



وزارة التخطيط والتعاون الدولي

مديرية الموارد البشرية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اختصاصي تعاون دولي مساعد	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	مديرية التعاون الدولي	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الأساسية /الوظائف الاستثمارية والتمويلية
القسم/الشعبة	قسم.....	المستوى	الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم.....	المسمى القياسي البدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تعاون دولي مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في مديرية التعاون الدولي وترتبط بالمدير أو أحد رؤساء الأقسام في المديرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في كافة الاجراءات المتعلقة بالعمل مع شركاء التنمية في الأردن بما في ذلك المانحين والمؤسسات المالية الدولية والصناديق الإقليمية والدولية واستكمال الاتفاقيات اللازمة لتوفير المساعدات الإنمائية الرسمية للمملكة والاشراف على تنفيذها وضمان تنفيذ جميع المشاريع والبرامج الممولة من المساعدات الإنمائية الرسمية وفقاً لشروط الاتفاقيات وبناء علاقات قوية مع النظراء في الجهات المانحة والحفاظ عليها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يشارك في المساعدة في التحضير للمفاوضات مع شركاء التنمية بشأن المساعدات الإنمائية الرسمية المقدمة للأردن، بما يضمن توافقها مع الأولويات الوطنية وبرامج التنفيذ.			
2. يشارك في إعداد وإبرام اتفاقيات التمويل المتعلقة بتقديم المساعدات الإنمائية الرسمية للمملكة، ومتابعة إجراءات الموافقة وفقاً للوائح الرسمية.			



## وزارة التخطيط والتعاون الدولي

### مديرية الموارد البشرية

#### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

3. يشارك في دعم تنفيذ اتفاقيات التمويل، وضمان تنفيذ المشاريع والبرامج الممولة من خلال المساعدات الإنمائية الرسمية وفقاً للشروط المتفق عليها، والتنسيق مع الوزارات والمؤسسات الحكومية المعنية، ورصد التقدم المحرز، والمساهمة في إعداد تقارير التنفيذ الدورية.
4. يشارك في إعداد تقارير شاملة عن المساعدات الخارجية، وضمان دقة واكتمال جميع المعلومات والبيانات والوثائق ذات الصلة، ومطابقتها لمتطلبات إعداد التقارير، بالإضافة إلى حفظ سجلات المشاريع الممولة من المساعدات الإنمائية الرسمية.
5. يشارك في دعم بناء علاقات مهنية والحفاظ عليها مع النظراء في وكالات التمويل والمنظمات الدولية والمؤسسات المالية والجهات الوطنية المعنية، مع تيسير التواصل الفعال لدعم حشد الموارد لمبادرات التنمية في الأردن.
6. يقوم باي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

#### 1. مكونات الوظيفة

##### a. اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	<p><b>جهات الاتصال:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● المانحون الدوليون: الاتصال المباشر مع الجهات والمؤسسات الدولية المانحة.</li><li>● المؤسسات التمويلية الدولية: التفاعل مع البنوك والصناديق التمويلية الدولية.</li><li>● الوزارات والمؤسسات الحكومية الأردنية: التنسيق الوثيق مع الوزارات والمؤسسات الحكومية الأردنية لضمان تنفيذ المشاريع المتفق عليها وتقديم التقارير اللازمة.</li><li>● الجهات المحلية ذات الصلة: الاتصال مع الجهات المحلية التي تشارك في تنفيذ المشاريع أو تستفيد من المساعدات الإنمائية.</li></ul> <p><b>مستوى الاتصال:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● مستوى استراتيجي: التفاوض والتخطيط مع الشركاء التنمويين حول الأولويات الوطنية وإعداد الاتفاقيات.</li></ul>	<p><b>ماهية الاتصال:</b></p> <p>يشمل الاتصال في هذه الوظيفة التفاوض مع الشركاء التنمويين حول شروط تقديم المساعدات، والتنسيق المستمر بين الجهات المانحة والوزارات الأردنية لضمان تنفيذ المشاريع وفقاً للشروط المتفق عليها. كما يتضمن إعداد الاتفاقيات وتوثيق التقارير لضمان الامتثال للمعايير الدولية والمحلية، بالإضافة إلى الإشراف على سير المشاريع وتصحيح المسار عند الحاجة. كما يركز الاتصال على بناء علاقات قوية مع الجهات المانحة والمؤسسات المحلية لضمان استدامة التعاون وتوفير الموارد اللازمة.</p> <p><b>غرض الاتصال:</b></p> <p>يتضمن تأمين التمويل اللازم لدعم المشاريع التنموية في الأردن بما يتماشى مع الأولويات الوطنية، وضمان توافق المساعدات مع الخطط الوطنية لتحقيق الأهداف المحددة. كما يشمل تعزيز الشفافية والمساءلة من خلال توفير معلومات دقيقة وضمان توافق العمليات مع المعايير الدولية، وتحقيق التعاون الفعال بين مختلف الجهات لتنفيذ المشاريع بكفاءة.</p>



وزارة التخطيط والتعاون الدولي  
مديرية الموارد البشرية  
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

وأخيراً، يتضمن متابعة وتقييم الأداء من خلال تقديم تقارير دورية لضمان التحسين المستمر في تنفيذ المشاريع.		<ul style="list-style-type: none"><li>● مستوى تنفيذي: الإشراف على تنفيذ الاتفاقيات والمشاريع، وضمان سير العمل وفقاً للخطط المتفق عليها.</li><li>● مستوى تشغيلي: متابعة التنفيذ اليومي وتقديم تقارير دورية لضمان تحقيق الأهداف المتفق عليها.</li></ul>
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
يتطلب أداء العمل القدرة على اختيار طرق العمل من خيارات متقاربة والربط بين العناصر المختلفة والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
يؤدي العمل وفق إجراءات وتوجيهات وخطط عمل وأعمال متداخلة مع أعمال الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير العمل.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة متكررة، تحكمها اجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة ومتداخلة.		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%80	جالس	
%5	واقف	
%15	متجول	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%100-80	جهد بدني قليل يؤدي معظم اعماله جالساً غالبية الوقت مع استعمال الحاسوب داخل المكتب	
2. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		



وزارة التخطيط والتعاون الدولي

مديرية الموارد البشرية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

● الدرجة الجامعية الاولى في العلاقات الدولية، أو الاقتصاد، أو دراسات التنمية، أو اقتصاديات التنمية، أو أي تخصص ذو علاقة، ويفضل الدرجة الجامعية الثانية.	
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
- اقل من ثلاث سنوات خبرة في مجال العمل.	خبرة عملية في مجال العمل مع المنظمات الدولية والمجالات التنموية
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
حسب متطلبات البرنامج	- إدارة وتمويل المساعدات الإنمائية الرسمية ( ODA / International Aid Management ). - إعداد ومراجعة الاتفاقيات التمويلية الدولية. - متابعة وتقييم المشاريع والبرامج الممولة دولياً. - إعداد التقارير التحليلية للتمويل الخارجي ومؤشرات الأداء. - الحوكمة الرشيدة وإدارة الموارد المالية الدولية. - مهارات التفاوض والتواصل مع الجهات المانحة والمؤسسات الدولية.
5.2 الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة
اساسي	- فهم شامل لآليات التمويل الخارجي والمساعدات الإنمائية الرسمية (ODA) ومنح وقروض المؤسسات الدولية. - القدرة على إعداد ومراجعة الاتفاقيات التمويلية ومتابعة تنفيذها وفق الشروط القانونية والإجرائية. - مهارات تحليلية لتقييم أثر المساعدات على المشاريع والمبادرات التنموية ومؤشرات الأداء. - القدرة على إعداد تقارير دقيقة وشاملة عن التمويل الخارجي والبرامج الممولة.



وزارة التخطيط والتعاون الدولي

مديرية الموارد البشرية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	<ul style="list-style-type: none"><li>- مهارات التواصل والتنسيق مع الجهات المانحة والمؤسسات المالية الدولية والجهات المحلية ذات الصلة.</li><li>- القدرة على متابعة المشاريع وضمان تنفيذها وفق الخطط والأولويات الوطنية.</li><li>- معرفة بالأنظمة والإجراءات الرسمية المتعلقة بالموافقة على التمويل الخارجي.</li></ul>	
اساسي	<ul style="list-style-type: none"><li>- يفكك المشكلات المعقدة إلى أجزاء متعددة قابلة للإدارة والتحليل.</li><li>- يجمع ويحلل المعلومات ذات الصلة بفعالية من خلال استخدام مصادر متنوعة.</li><li>- يحدد الروابط بين المواقف والمعلومات المقدمة.</li></ul>	الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
اساسي	<ul style="list-style-type: none"><li>- يوصل المعلومة ويتجنب الغموض وسوء الفهم شفويًا عن طريق التحدث بلغة واضحة وسليمة وكتابياً بدون أخطاء إملائية وباستخدام علامات الترقيم.</li><li>- يصغي ويفهم الملاحظات وردود الأفعال الموجهة إليه بالمعنى الصحيح.</li><li>- يركز ويتجنب التشتت والتشويش أثناء المحادثة ويقوم بطرح الأسئلة.</li></ul>	الكفايات اللغوية
اساسي	<ul style="list-style-type: none"><li>- يستخدم الأدوات الرقمية الأساسية في مجال العمل.</li><li>- يتعامل مع التحديات البسيطة عند استخدام التقنية.</li></ul>	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
اساسي	<ul style="list-style-type: none"><li>- يظهر استعداداً لتجربة أفكار وطرائق وتقنيات جديدة خلال العمل.</li><li>- تنظيم الوقت وإدارة المهام المتعددة في بيئة عمل ديناميكية ومتشعبة.</li></ul>	الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)



وزارة التخطيط والتعاون الدولي  
مديرية الموارد البشرية  
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	المرونة والقدرة على القيام بمهام إضافية ضمن نطاق العمل بتوجيه من الإدارة.	
اساسي	<ul style="list-style-type: none"><li>- يبحث بشكل مستمر عن إجابات على الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بنطاق العمل.</li><li>- يهتم في تعلم طرق وأفكار ومبادئ جديدة لأداء عمله، بما يشمل فرص التعلم التي توفرها الجهة الحكومية للموظفين.</li></ul> يحدد الفرص لاكتساب وتطوير القدرة من خلال التعلم المباشر.	الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)

2 الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة (الرئيس المباشر)				
3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				
(الامين العام) رئيس اللجنة	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مدير	مندوب الديوان / مراقب مدير