



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

١- معلومات اساسية عن الوظيفة				
١,١ مسمى الوظيفة: ضابط				
٢,١ الادارة/ المديرية: مديرية الريادة.				
٣,١ القسم/الشعبة: حسب القسم التابع لها .				
٤,١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: الرئيس المباشر				
٢- ترميز الوظيفة				
١٠٢		الرمز:	دائمة غير مصنفة	نوع الوظيفة:
٢		الرمز:	التخصصية	الفئة :
٢٧		الرمز:	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير	المجموعة الوظيفية :
٢		الرمز:	الثاني	المستوى :
٠٠٤		الرمز:	ضابط	المسمى القياسي الدال:
٠٠		الرمز:	ضابط مديرية الريادة	مسمى الوظيفة الفعلي
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:

### ٣- غرض الوظيفة

تنفيذ البرامج والفعاليات التي تعزز الريادة في المجتمع المحلي، وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة وتوجيهات الرئيس المباشر.

### ٤- المهام والواجبات :

- نشر الوعي ودعم البرامج التوعوية والتدريبية.
- تنفيذ البرامج والفعاليات التي تعزز الريادة في المجتمع المحلي.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتقديم الاستشارات والتدريب.
- تعزيز ثقافة ريادة الأعمال في المجتمع المحلي.
- تنفيذ خطط وبرامج العمل ومتابعتها.
- أداء أي مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال العمل.

### ٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١,٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
  - التنسيق والمتابعة مع كافة المديریات في السلطة .
  - التنسيق مع المديریات المختلفة حسب الحاجة.
- ٢,٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
  - التنسيق والمتابعة مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بشكل دوري.

### ٦- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:  
لا يوجد

## ٧- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

### -١,٧ المؤهل العلمي:

بكالوريوس هندسة صناعية او التسويق الالكتروني والتواصل المجتمعي.

### -٢,٧: الخبرات:

خبرة (٥) سنوات في مجال الوظيفة

### -٣,٧ التدريب:

- دورة تدريبية واحدة على الأقل في مجال التخطيط الاستراتيجي والرقابة والتقييم.
- دورات تدريبية في مجال تبسيط الإجراءات وإدارة الوقت والأفراد واتخاذ القرارات.

### -٤,٧ المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة واسعة بالتشريعات التي تنظم عمل الدائرة والقدرة على التعامل مع تطبيقاتها بمهارة عالية.
- مهارة عالية في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- القدرة على متابعة التطورات التي تجري على شؤون العمل باستمرار.
- مقدرة عالية في التنظيم والتنسيق وإعداد التقارير.
- معرفة جيدة باللغة الإنجليزية (قراءة، كتابة، محادثة)
- مهارة جيدة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل