



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

١- معلومات اساسية عن الوظيفة			
١,١ مسمى الوظيفة: ضابط مساعد			
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 :
٣	الرمز:	الثالث	المستوى :
٠٠٤	الرمز:	ضابط مساعد	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 :

- ينشر الوعي ودعم البرامج التوعوية والتدريبية.
- ينفذ البرامج والفعاليات التي تعزز الريادة في المجتمع المحلي.
- ينسق مع الجهات المعنية لتقديم الاستشارات والتدريب.
- ينشر ثقافة ريادة الأعمال في المجتمع المحلي.
- 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

مسمیات 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 اقل من (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