



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

١ - معلومات اساسية عن الوظيفة				
١,١ مسمى الوظيفة: ضابط خدمات مستثمر				
٢,١ الادارة/ المديرية: مديرية خدمات المستثمرين				
٣,١ القسم/الشعبة: قسم متابعة شؤون المستثمرين .				
٤,١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم متابعة شؤون المستثمرين .				
٢ - ترميز الوظيفة				
١٢١		الرمز:	سنوي	نوع الوظيفة:
٢		الرمز:	تخصصية	الفئة :
١٩		الرمز:	الوظائف الاستثمارية والتمويلية	المجموعة الوظيفية :
٣		الرمز:	الثالث	المستوى :
٠٠٢		الرمز:	ضابط مساعد	المسمى القياسي الدال:
٠٠		الرمز:	ضابط خدمات مستثمر	مسمى الوظيفة الفعلي
١٢١٢١٩٣٠٠٢٠٠				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:

٣- غرض الوظيفة

التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج السلطة بهدف التسهيل على المستثمرين ومعرفة احتياجاتهم وتذليل أي صعوبات تواجههم وتمكين واستمرارية استثماراتهم في المنطقة ومتابعة شؤون المستثمرين ونشاط المؤسسات المسجلة في المنطقة قبل وبعد الاستثمار وتؤدي مهام الوظيفة وفق الأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر.

٤- المهام والواجبات:

- يشارك في متابعة شؤون المستثمرين ونشاط المؤسسات المسجلة في المنطقة من خلال زيارات ميدانية على المشاريع والشركات والمؤسسات العاملة وبناء قنوات اتصال معهم.
- يشارك في التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بهدف التسهيل على المستثمرين ومعرفة احتياجاتهم والعمل على تذليل أية معوقات قد تواجههم.
- يشارك في اعداد تقرير الزيارة للمؤسسات المسجلة ويتابع التوجيهات الصادرة بالخصوص.
- يجيب على الاستفسارات الواردة من خلال البريد الالكتروني الذي تم استحداثه من قبل السلطة لغايات التواصل مع المستثمرين في حال وجود أية استفسارات أو ملاحظات أو شكاوى وينسق مع المعنيين بالخصوص والاجابة على الاستفسارات الواردة من خلال البريد الالكتروني.
- ينسق مع جميع أقسام المديرية بالإضافة الى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج السلطة والتي تعنى بنشاط المستثمرين داخل المنطقة في حال وجود أي اجراءات تسهم في التسهيل على المستثمرين وتحقيق سرعة الانجاز.
- يعمل كضابط ارتباط مع الجهات المختصة من جميع المديريات الداخلية المعنية بنشاط المستثمرين (تراخيص أبنية، ضريبة، تطوير أعمال، جمارك، بيئة، رقابة صحية)، وجميع الوزارات والجهات الخارجية المعنية بنشاط المستثمرين في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة (وزارة الصناعة والتجارة، وزارة النقل، وزارة السياحة، الجمارك، مواصفات ومقاييس، الغذاء والدواء،
- يشارك في استقبال وتجديد طلبات الحصول على بطاقة المستثمر بفئتيها (أ) و(ب) لأول مره في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة ودراسة وتدقيق الطلبات المقدمة ويتأكد من استيفائها للشروط والمتطلبات وذلك بالاستناد الى تعليمات منح بطاقة المستثمر في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (١٧٤) لسنة ٢٠١٨.
- يشارك في استقبال وتجديد طلبات الحصول على بطاقة أفراد عائلة المستثمر السوري بفئتيها (أ) و(ب) لأول مره في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة ودراسة وتدقيق الطلبات المقدمة ويتأكد من استيفائها للشروط والمتطلبات وذلك بالاستناد الى تعليمات منح بطاقة أفراد عائلة المستثمر السوري في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (١٧٥) لسنة ٢٠١٨

- يعلم المستثمر بالنواقص المتعلقة بالطلب حال وجودها.
- يشارك في اعداد تنسيبات ان وجدت لبطاقات المستثمر او بطاقة أفراد عائلة المستثمر السوري لرئيس القسم.
- يشارك في اعداد كتب بالاعتذار في حال عدم الموافقة.
- يشارك في اعداد مخاطبة الجهات الأمنية.
- يشارك في اعداد كتب التذكير للشركات المسجلة لإعلامهم بتاريخ انتهاء بطاقة المستثمر والوثائق والبيانات المطلوبة لتجديدها.
- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١,٥- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- التواصل اليومي مع الاقسام داخل المديرية وجميع المديريات المعنية بنشاط المستثمرين (تراخيص أبنية، ضريبة، تطوير أعمال، جمارك، بيئة، رقابة صحية،)
- التنسيق والمتابعة اليومية مع المديريات المعنية داخل السلطة بتسجيل الشركات ومنح تصاريح مباشرة العمل.

٢,٥- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- التواصل مع جميع الوزارات والجهات المعنية بنشاط المستثمرين في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة (وزارة الصناعة والتجارة، وزارة النقل، وزارة السياحة، الجمارك، مواصفات ومقاييس، الغذاء والدواء،

٦- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
لا يوجد

٧- المتطلبات الاساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

١,٧- المؤهل العلمي:

بكالوريوس في أو إدارة الأعمال

-٢,٧ الخبرات:
اقل من ٥ سنوات

-٣,٧ التدريب:
دورة تدريبية في مجال الاختصاص

-٤,٧ المعارف والمهارات والقدرات:
- معرفة جيدة في اللغة الانجليزية (قراءة وكتابة ومحادثة)
- مهارة جيدة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- مهارة جيدة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- مهارة عالية في تحمل ضغط العمل