

الكفايات الفنية

مستوى الكفاية اللازم للوظيفة	التفاصيل	الكفايات المتخصصة
مستخدم	نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية	التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
مستخدم	نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية	
مستخدم	نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام	
مستخدم	قانون التقاعد المدني	
مستخدم	قانون الضمان الإجتماعي	
مستخدم	مدونة السلوك الوظيفي	
مستخدم	نظام الإنتقال والسفر	
مستخدم	البريد الصادر والوارد	المنهجيات / الاجراءات الداخلية (الدلة والمنهجيات والاسس ، آليات)
مستخدم	الخدمات الإدارية المساعدة	
مستخدم	الأرشفة الإلكترونية	
مستخدم	الاتصالات الداخلية والخارجية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
مستخدم	المتابعة والتنسيق	
مستخدم	المواعيد والاجتماعات	
مستخدم	اعداد التقارير الادارية	
مستخدم	التوثيق والتنظيم	
مستخدم	الفهرسة والترقيم	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
مستخدم	الهيكل التنظيمي والخطة الاستراتيجية للمديرية	
مستخدم	كافة المديرية والماليات في الوزارة	
مستخدم	كافة الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية ذات العلاقة	

مستوى التحكم بالمهارة اللازم للوظيفة	التفاصيل	المجالات الداعمة
مستخدم	MS OFFICE	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات الحاسوبية)
مستخدم	INTERNET	
مستخدم	نظام الأرشفة	
مستخدم	نظام التراسل	
مستخدم	جهاز الحاسوب وملحقاته	الأجهزة / الأدوات / المعدات (التي يتوقف عليها أداء الوظيفة)
مستخدم	اللغة الانجليزية	اللغات (انجليزي وغيرها)
مستخدم	صياغة المراسلات الرسمية والمذكرات الداخلية وكتابة التقارير	التعبير الكتابي (القدرة على كتابة وايصال المعلومات كتابياً)
مستخدم	العروض التقديمية	التعبير الشفوي (القدرة على التعبير)

علاقات الوظيفة (الاتصالات)	
موظفو المديرية	الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة)
كافة المديرية ذات العلاقة	
كافة الوزارات و المؤسسات والدوائر الحكومية ذات العلاقة	الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة)
الجهات الدولية ذات العلاقة	

الإشراف
لا يوجد

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة	
المؤهل العلمي	شهادة الدبلوم في مجال اختصاص الوظيفة.
عدد سنوات الخبرة	أقل من ٥ سنوات خبرة
الدورات التدريبية	برامج تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

الكفايات الوظيفية

الكفايات العامة

إدارة المعلومات	مستوى الكفاية	إدارة المهام	مستوى الكفاية	إدارة وتوجيه الأفراد	مستوى الكفاية	العلاقات	مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية
فهم المعلومات الأساسية	✓	تنفيذ المهام	✓	التشاور بالمعرفة	✓	التواصل	✓	إظهار الاحترام	✓
معالجة البيانات	✓	التنظيم الذاتي للعمل	✓	تقديم الدعم	✓	الاستماع (الاصغاء) بفعالية	✓	التكيف	✓
تحليل البيانات		حل المشكلات		توجيه المرووسين		العمل بروح الفريق	✓	إظهار الموثوقية	✓
تكاملية البيانات		اتخاذ القرار		تحفيز المرووسين		التوجه نحو خدمة العملاء	✓	إظهار الالتزام	✓
الابداع والابتكار		التخطيط والتنظيم		تطوير المرووسين		النصح والمشورة		إدارة ضغط العمل	✓
تأطير الأفكار الإبداعية		إدارة الوحدة التنظيمية		توحيد الفرق		التأثير		تنمية الذات	✓
فهم بيئة المنظمة		إدارة الدائرة		توجيه الفرق		بناء العلاقات		تحقيق الأهداف	✓
تطوير رؤية المنظمة		قيادة الدائرة		الإلهام		بناء الشراكات		الارتباط بالمنظمة	

بطاقة الوصف الوظيفي القياسية

معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة: كاتب ثالث			
الإدارة/ المديرية: مديرية مالية محافظة عجلون			
القسم/ الشعبة:			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير مديرية مالية محافظة عجلون			
ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	عقد محدد المدة	الرمز:	١٢١
المجموعة النوعية :	الوظائف الادارية والتوثيق	الرمز:	
المستوى:	الثالث	الرمز:	٣
المسمى القياسي الدال:	كاتب ثالث	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	كاتب اداري ثالث	الرمز:	٠٠
الرقم الرمزي للوظيفة:			

الإختصاص العام للوظيفة
تنفيذ الإجراءات الادارية المتعلقة بعمل القسم وفق توجيهات الرئيس المباشر

المهام والواجبات
١ . استلام المعاملات وتسجيلها وإدخالها يدويا وحاسوبيا.
٢ . أرشفة وتوثيق وحفظ المعاملات في السجلات الخاصة بها.
٣ . متابعة التعاميم المتعلقة بأعمال القسم .
٤ . طباعة وتنسيق الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية .
٥ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية.