



المملكة الأردنية الهاشمية



وزارة التنمية الاجتماعية

بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية الجمعيات

اعداد ومراجعة

مديرية الموارد البشرية/ قسم تخطيط الموارد البشرية بالتعاون مع

مديرية الجمعيات

شباط/2023

فهرس المحتويات بطاقات الوصف الوظيفي/مديرية الجمعيات

رقم الصفحة	البيان	التسلسل
5-1	مدير مديرية الجمعيات	.1
10-6	رئيس قسم / التدقيق المالي للجمعيات	.2
15-11	رئيس قسم / الجمعيات الاجنبية	.3
20-16	رئيس قسم / الجمعيات المحلية والاتحادات	.4
25-21	رئيس قسم / متابعة اداء الجمعيات	.5
30-26	مدقق مالي الجمعيات	.6
35-31	باحث/ قسم الجمعيات الاجنبية	.7
40-36	باحث / قسم الجمعيات المحلية والاتحادات	.8
44-41	باحث / قسم متابعة أداء الجمعيات	.9
47-45	مدخل بيانات ثالث / سكرتير مديرية الجمعيات	.10



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: مدير مديرية الجمعيات
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	: _____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مساعد الأمين العام لشؤون المحافظات والتنمية
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
1	الرمز:	أولى
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
1	الرمز:	الأول
001	الرمز:	مدير
00	الرمز:	مدير الجمعيات
		141100100
		الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:	المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- عرض الوظيفة: يشرف على متابعة شؤون الجمعيات والاتحادات وفروع الجمعيات الأجنبية التي تقع ضمن إختصاص وزارة التنمية الإجتماعية والمسجلة إستنادا لأحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، ومن خلال تنظيم ومأسسة العمل التطوعي وتفعيله وفقا للأهداف الإستراتيجية والقطاعية للوزارة، وتحفيز الشراكة والمسؤولية الإجتماعية بين الجمعيات والقطاع الأهلي للمشاركة في التنمية المحلية بهدف توفير إحتياجات المجتمعات المحلية من خدمات الحماية الإجتماعية التي من شأنها تحسين الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة في المجتمعات المحلية، وزيادة نسبة الجمعيات الفاعلة المساهمة في تنمية المجتمعات المحلية.

4- المهام والواجبات:

1. يشارك في رسم السياسات ووضع الاستراتيجية الهادفة إلى تشجيع الجمعيات في المملكة بهدف تقديم البرامج والخدمات المتخصصة للفئات المستفيدة من خدماتها.
2. ينسق مع "سجل الجمعيات" حول السياسات المهام والإجراءات الخاصة بالجمعيات التي تقع ضمن اختصاص الوزارة.
3. يشرف على تسهيل وتمكين تنفيذ الجمعيات التي تقع ضمن اختصاص الوزارة لبرامجها ونشاطاتها ومتابعتها وتنسيق جهودها واقتراح الآليات المناسبة لزيادة فاعلية أدائها وتقييمها والتنسيق مع المديرية المختصة بهذا الخصوص.
4. يتعاون مع مديرية صندوق دعم الجمعيات ومديرية تعزيز الإنتاجية والمساكن في متابعة طلبات الدعم المتعلقة بالجمعيات وتقييمها.
5. يشرف على دراسة القرارات الإدارية وقرارات الهيئات العامة للجمعيات، التي تقع ضمن اختصاص الوزارة المتعلقة بتسيير شؤونها للتحقق من مطابقتها لأحكام قانون الجمعيات النافذ وأحكام أنظمتها الأساسية والتعليمات الصادرة عن الوزارة بشأنها ورفع التنسيبات أو إتخاذ القرارات بخصوصها.
6. يشرف على دراسة الشكاوى التي ترد من السجل بخصوص الجمعيات والتحقق منها حسب الأصول والتنسيب باتخاذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك تشكيل اللجان والتوصية لاتخاذ المقتضى القانوني.
7. يشرف على متابعة تنفيذ القرارات اللازمة بحق الجمعيات (المحلية، الأجنبية، الخاصة والمغلقة) والاتحادات المخالفة لأحكام قانون الجمعيات النافذ وأحكام نظامها الأساسي الصادرة من مجلس إدارة سجل الجمعيات بحل الجمعيات المخالفة.
8. يشرف على إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالجمعيات التي تقع ضمن اختصاص الوزارة.
9. يشرف على دراسة طلبات الدعم النقدي لبرامج ومشاريع الجمعيات من مخصصات المشاريع المدرجة في موازنة الوزارة، وبيان الرأي حولها.
10. يتعاون في دراسة طلبات التمويل الأجنبي للجمعيات التي تقع ضمن اختصاص الوزارة، والتحقق من توافقها مع متطلبات قانون الجمعيات النافذ ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.
11. يشرف على تحليل الميزانيات العمومية للجمعيات المسجلة لدى الوزارة للتحقق من مدى تحقيقها لأهدافها.
12. يشرف على وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
13. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات النازمة لإجراءات العمل.
14. يعقد الاجتماعات الدورية لموظفي الوحدة لتدارس الآراء ونشر المعرفة.

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

15. يشرف على توثيق كافة البيانات والمعلومات الخاصة بعمل المديرية.

16. يدير عملية تقييم أداء موظفي المديرية وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمالية للمديرية.

17. يشرف على تطوير أساليب العمل والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.

18. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديرية سجل الجمعيات/ مديرية صندوق دعم الجمعيات / مديرية الشؤون القانونية / وحدة الرقابة الداخلية / مديرية الشؤون المالية ، مديرية الموارد البشرية / مديرية تعزيز الإنتاجية والمساكن / مديرية الشؤون الإدارية، وبالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل مع أقسام الجمعيات في الوحدات الإدارية في الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): رئاسة الوزراء / وزارة الداخلية / وزارة الخارجية / وزارة التخطيط والتعاون الدولي / الجمعيات المحلية والأجنبية والخاصة وكافة مؤسسات المجتمع المدني.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: رئيس قسم الجمعيات المحلية والاتحادات/ رئيس قسم الجمعيات الأجنبية/ رئيس قسم التدقيق المالي للجمعيات/ رئيس قسم متابعة أداء الجمعيات/ مدخل بيانات -سكرتاريا.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإدارية او المالية او الاقتصاد أو العلوم الاجتماعية او القانون أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة العمل.

الخبرات العملية المطلوبة : (15) سنة لحملة مؤهل علمي بكالوريوس، (12) سنة لحملة مؤهل علمي ماجستير، (10) سنة لحملة مؤهل علمي دكتوراه / منها (3) سنوات في أي وظيفة إشرافيه.

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي.
- دورة مهارات الإدارة العليا.
- دورة حول القوانين المستحدثة ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- دورة إدارة الموارد البشرية.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات)
	متخصص	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

		2008.	والقرارات التي تحكم العمل)
مستخدم	قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007.		
مستخدم	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية		
متخصص	النظام المحدد لأحكام الأنظمة الأساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010.		
متخصص	نظام جمع التبرعات للوجوه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957.		
متخصص	نظام الاتحادات رقم 67 لسنة 2010.		
مستخدم	نظام اليانصيب الخيري الأردني رقم 161 لسنة 2019		
متخصص	نظام الجمعيات الخاصة رقم 32 لسنة 2010.		
متخصص	تعليمات الوزارة المختصة بالجمعيات رقم (147) لسنة 2010م.		
متخصص	كتيب تصنيف الجمعيات حسب التخصص لعام 2018م.		
متخصص	تعليمات توفيق اوضاع الجمعيات لسنة 2010.		
مستخدم	تعليمات الانفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011		
مستخدم	تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012		
متخصص	تعليمات ضبط استخدام مركبات المبادرات الملكية السامية المصروفة للجمعيات الخيرية لسنة 2016		
مستخدم	دليل الإجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية		المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
متقدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية		
مستخدم	منهجية تعزيز مفهوم المعرفة		
مستخدم	منهجية ادارة الابداع وتعزيز بيئة الابداع		
مستخدم	منهجية ادارة المخاطر للوزارة		

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متخصص	رسم السياسات ووضع الاستراتيجيات الهادفة إلى تشجيع تأسيس الجمعيات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متخصص	البرامج والنشاطات والمشاريع الإنتاجية والتأهيلية المنفذة من الجمعيات	
	متخصص	الأنظمة الأساسية للجمعيات	
	متخصص	إجراءات الدعم النقدي لبرامج ومشاريع الجمعيات	
	متخصص	إجراءات التمويل الأجنبي للجمعيات	
	مستخدم	الميزانيات العمومية للجمعيات	
	متقدم	تقييم أداء العاملين في قطاع الجمعيات	
	مستخدم	رئاسة الوزراء	
المخاطبات الرسمية بحسب متطلبات العمل الرسمي استنادا للتشريعات والقوانين الناظمة للعمل فيما يخص متابعة أمور الجمعيات، وابداء الرأي والرد على الاستفسارات والشكاوى			
الموافقة على حملات جمع التبرعات، متابعة نقل ملكية حافلات الجمعيات، تجديد اقامات المتطوعين في قطاع الجمعيات من جهات اجنبيه/الاتفاقيه	مستخدم	وزارة الداخلية	
إعفاءات من رسوم إقامة للمتطوعين في الجمعيات من جنسيات الأجنبية، والاعفاءات الضريبية/الاتفاقيات	مستخدم	وزارة العمل	
استفسارات بما يخص المنظمات الخارجية	مستخدم	وزارة الخارجية	
تقارير الوضع القانوني والمالي والإداري للجمعيات والاتحادات	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
متابعة شؤون الجمعيات وتقييم اداءها واتخاذ الإجراءات القانونية بحقها	متخصص	الجمعيات والاتحادات	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: رئيس قسم التدقيق المالي للجمعيات
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	: قسم التدقيق المالي للجمعيات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير الجمعيات
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
1	الرمز:	أولى
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
2	الرمز:	الثاني
001	الرمز:	رئيس قسم
00	الرمز:	رئيس قسم التدقيق المالي للجمعيات
		141200100
		الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:	المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معتمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة: يشارك بالإشراف على مراجعة التقارير المالية (الميزانية العمومية السنوية) للجمعيات والإتحادات المدققة من محاسب قانوني منتخب من قبل هيئاتها العامة والمصادقة عليها، وفروع الجمعيات الأجنبية والتي يتم إيداعها لدى الوزارة، وإعداد المخاطبات اللازمة بحسب متطلبات العمل، كما يشارك بداسة طلبات إعانات الجمعيات/الدعم النقدي المقدمة من الجمعيات المسجلة لدى الوزارة وفق الأسس والمعايير المعتمدة وإجراء اللازم بشأنها، كما يشارك بإبداء الرأي على طلبات الدعم والمساعدة الواردة من قبل صندوق دعم الجمعيات بهدف تمكينها من الحصول على التمويل اللازم لتنفيذ المشاريع والبرامج والأنشطة لتنمية المجتمع، ومشاركة أقسام المديرية بالإشراف والتمكين ومتابعة وتقييم عملها.

4- المهام والواجبات:

1. يشرف على دراسة وتحليل الميزانيات العمومية للجمعيات والإتحادات التي تقع ضمن اختصاص وزارة التنمية الاجتماعية بعد إقرارها من الهيئات العامة وإيداع نسخة منها، والتحقق من مدى تحقيقها لأهدافها وإعداد المخاطبات اللازمة بحسب متطلبات العمل.
2. يشرف على دراسة طلبات الجمعيات التي تقل ميزانيتها عن 2000 دينار لمراجعة حساباتها المالية من قبل الوزارة المختصة والتنسيق المناسب بشأن الموافقة عليها.
3. يقوم بإستقبال ودراسة طلبات إعانات الجمعيات/ الدعم النقدي للجمعيات المسجلة لدى وزارة التنمية الاجتماعية وفق الأسس والمعايير المعتمدة وإجراء اللازم بشأنها، لتمكينها من تنفيذ البرامج والأنشطة المرتبطة بتحقيق أهدافها وغاياتها.
4. ينسق مع الجهات ذات العلاقة بإبداء الرأي على طلبات الدعم والمساعدة للجمعيات والإتحادات لتمكينها من السماح لها بالحصول على التمويل والتحقق من توافقها مع متطلبات قانون الجمعيات النافذ والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه وإعداد الإجراء اللازم بشأنها.
5. يقوم بإعداد المخاطبات اللازمة بطلب إبداء الرأي (القانوني والإداري والمالي) حول واقع سير العمل في الجمعيات والإتحادات التي تقع ضمن إشراف الوزارة بالتنسيق مع المعنيين في مديريات الوزارة والميدان.
6. يقوم بمتابعة إعداد المخاطبات الأخرى التي تلزم لاتمام خدمة او تسهيل تنفيذ خدمة (طلب ايضاحات حول ميزانيات الجمعيات حال تطلب الأمر ذلك، التدقيق على سلامة إجراءات ضبط حصيله حملات جمع التبرعات /على مستوى المملكة، إصدار التعاميم اللازمة بحسب مستجدات العمل/الخاصة بالجمعيات بالتدقيق المالي، إبداء الرأي الفني فيما يتعلق بفقدان السندات المالية المستخدمة من قبل الجمعيات، وطلب إتلاف السجلات المالية والإدارية والمستندات المالية والأثاث التالف المرفوعة من الجمعيات من خلال المديريات الميدانية المختصة ، ...).
7. متابعة إعداد المخاطبات اللازمة بمتابعة قرارات مجلس إدارة سجل الجمعيات/ صندوق دعم الجمعيات حول المشاريع الممولة من خلاله.
8. يشارك في لجان التدقيق على سجلات الجمعيات وتقييم أدائها ومتابعتها.
9. يقوم بمتابعة البيانات المالية الخاصة بالجمعيات والإتحادات على قواعد بيانات الجمعيات المسجلة لدى الوزارة وتحديثها باستمرار.
10. يعمل على تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في قطاع الجمعيات وللجمعيات والإتحادات ومتابعته تنفيذ البرامج التدريبية، بالتنسيق مع باقي أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة.
11. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
12. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
13. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
14. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

15. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

16. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): صندوق دعم الجمعيات/ الشؤون القانونية / الرقابة الداخلية / الشؤون المالية / الشؤون الادارية/ الموارد البشرية / تعزيز الإنتاجية والمساكل / بالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل مع أقسام المديرية وأقسام الجمعيات في مديريات الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجمعيات / الوزارات والمؤسسات ذات العلاقة/ المؤسسات العامة والأهلية والتطوعية/جمعية المحاسبين القانونيين الاردنيين.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: مدقق مالي للجمعيات.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال المحاسبة او العلوم المالية او الإدارية أو الاقتصاد أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة عمل القسم.

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الاستراتيجي
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متخصص	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008.	
	مستخدم	قانون مكافحة غسل الموال وتمويل الارهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	النظام المحدد لأحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010.	
	متخصص	نظام جمع التبرعات للجوه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957.	
	متخصص	نظام الاتحادات رقم 67 لسنة 2010.	
	مستخدم	نظام اليانصيب الخيري الاردني رقم 161 لسنة 2019	
	مستخدم	نظام الجمعيات الخاصة رقم 32 لسنة 2010.	
	مستخدم	تعليمات الوزارة المختصة بالجمعيات رقم (147) لسنة 2010م	
	مستخدم	كتيب تصنيف الجمعيات حسب التخصص لعام 2018م.	
	مستخدم	تعليمات توفيق أوضاع الجمعيات (148) لسنة 2010م	
	مبتدئ	تعليمات الانفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011	
	مستخدم	تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012	
	متخصص	تعليمات ضبط استخدام مركبات المبادرات الملكية السامية المصروفة للجمعيات الخيرية لسنة 2016	
	مستخدم	دليل الإجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متخصص	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
بحسب متطلبات العمل	متخصص	المعايير المحاسبية والتحليل المالي الخاصة والدولية المعتمدة	
	متخصص	طلبات تقديم الدعم النقدي للجمعيات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	طلبات التمويل الأجنبي المقدمة من الجمعيات	
	متخصص	الميزانيات العمومية للجمعيات المحلية، الأجنبية، الخاصة والمغلقة	
	متخصص	لجان التدقيق على سجلات الجمعيات	
بيان الرأي حول مكاتب تدقيق حسابات/ الجمعيات	مستخدم	مكاتب تدقيق حسابات قانونية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
تزويد وزارة التخطيط بالسلامة الوضع المالي للجمعيات	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
تدقيق المالي لسجلات الجمعيات والتأكد من سلامة وضعها المالي، والرد على استفسارات لبيان الوضع المالي واي نشاطات أخرى بخصوص الوضع الاقتصادي للجمعية	مستخدم	الجمعيات والاتحادات	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: رئيس قسم الجمعيات الأجنبية
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	: قسم الجمعيات الأجنبية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير الجمعيات
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
1	الرمز:	أولى
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
2	الرمز:	الثاني
001	الرمز:	رئيس قسم
00	الرمز:	رئيس قسم الجمعيات الأجنبية
		141200100
		الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:	المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- عرض الوظيفة: يشارك بالإشراف ومتابعة شؤون فروع الجمعيات الأجنبية المسجلة ضمن إختصاص الوزارة وبتشجيع تأسيسها في المملكة بهدف تنفيذ البرامج وتقديم الخدمات المخصصة للفئات المستهدفة منها، وإستقبال ملفات الفروع المسجلة حديثاً بالتنسيق مع دائرة سجل الجمعيات، وإعداد المخاطبات واتخاذ الإجراءات لتسهيل قيامها بمهامها وتنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها التي سجلت من أجلها في المملكة وحسب التشريعات النافذة، وتشجيع التنسيق والتعاون معها لتنفيذ برامج الحماية والتنمية المشتركة، والمشاركة في تقييمها ومتابعتها.

4- المهام والواجبات:

1. ينسق مع "مديرية سجل الجمعيات" بالإشراف على فروع الجمعيات الأجنبية المسجلة ضمن إختصاص الوزارة من حيث المهام والاجراءات بما في ذلك استقبال ملفات الجمعيات المسجلة حديثاً.
2. يشارك في إعداد الإتفاقيات التي يتم إبرامها مع الجمعيات الأجنبية بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة
3. يتعاون في دراسة طلبات تمويل الجمعيات الأجنبية ومتابعتها حسب الأصول.
4. يشارك في اقتراح ووضع الآليات المناسبة لتنسيق جهود الجمعيات الأجنبية ومساعدتها على تنفيذ برامجها وأنشطتها لتحقيق أهداف التنمية.
5. يشرف على برامج ونشاطات الجمعيات الأجنبية والتحقق من أنها تنفذ وفق أهدافها وغاياتها واعداد المخاطبات اللازمة لذلك، ومتابعة أدائها وتقييمها، بهدف معرفة نقاط القوة والضعف لديها ، وإعداد الدراسات اللازمة عنها واقتراح السبل الكفيلة لزيادة فاعلية غير الفاعلة منها.
6. يعمل على تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجمعيات الأجنبية ومتابعة تنفيذ البرامج التدريبية ، بالتنسيق مع باقي أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة.
7. يشارك في تنفيذ زيارات ميدانية للجمعيات الأجنبية وتدقيق سجلاتها الإدارية والمالية والفنية للتحقق من قيامها بتحقيق أهدافها التي أسست من أجلها.
8. يعمل على تشجيع التنسيق والتعاون بين الجمعيات الأجنبية والجمعيات المحلية بهدف تنفيذ برامج التنمية في المناطق الفقيرة.
9. يتعاون مع المديرية الفنية في تنفيذ المشاريع المنفذة من قبل الجمعيات الأجنبية وتقييمها.
10. يعمل على تطوير النماذج اللازمة لتسهيل وتبسيط إجراءات العمل المتعلقة بالأمور الإدارية والفنية والقانونية وتحديثها.
11. يعمل على إصدار القرارات اللازمة بحق الجمعيات الأجنبية المخالفة لأحكام قانون الجمعيات ومتابعة تنفيذها.
12. يتابع إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات الأجنبية المسجلة لدى الوزارة.
13. يقوم بمتابعة ودراسة وتقييم التقارير السنوية والمالية والخطط المستقبلية لفروع الجمعيات الأجنبية.

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- آيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

14. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
15. يعد ويحدث قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات الأجنبية المسجلة لدى الوزارة.
16. يعمل على وضع اهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
17. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
18. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
19. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
20. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
21. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): سجل الجمعيات / الشؤون القانونية / الرقابة الداخلية / الشؤون المالية / الموارد البشرية / تعزيز الإنتاجية والمساكن / الشؤون الإدارية / بالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل مع أقسام المديرية / وأقسام الجمعيات في مديريات الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجمعيات الأجنبية / وزارة التخطيط والتعاون الدولي / المؤسسات العامة والأهلية والتطوعية لبحث قضايا العمل.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث الجمعيات الأجنبية.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية أو اللغات أو الترجمة أو العلوم الإدارية أو القانون أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الاستراتيجي
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل
	متخصص	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008	
	مستخدم	قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	النظام المحدد لأحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010	
	مستخدم	نظام جمع التبرعات للوجوه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957	
	مستخدم	نظام الاتحادات رقم 67 لسنة 2010	
	مبتدئ	نظام اليانصيب الخيري الأردني وتعديلاته رقم (161) لسنة 2019م	
	مبتدئ	نظام الجمعيات الخاصة رقم 32 لسنة 2010	
	مبتدئ	تعليمات الوزارة المختصة بالجمعيات رقم (147) لسنة 2010م	
	مبتدئ	كتيب تصنيف الجمعيات حسب التخصص لعام 2018م	
	مبتدئ	تعليمات توفيق أوضاع الجمعيات (148) لسنة 2010م	
	مبتدئ	تعليمات الاتفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011	
	مبتدئ	تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012	
	مبتدئ	تعليمات ضبط استخدام مركبات المبادرات الملكية السامية المصروفة للجمعيات الخيرية لسنة 2016	
	مستخدم	دليل الإجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متخصص	الاتفاقيات المبرمة مع الجمعيات الأجنبية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متخصص	طلبات تمويل الجمعيات الأجنبية	
متابعة أمور الجمعيات، وابداء الراي القانوني، والرد على الاستفسارات والشكاوى	مستخدم	رئاسة الوزراء	
متابعة نقل ملكية حافلات الجمعيات، تجديد اقامات المتطوعين في قطاع الجمعيات من جهات اجنبيه	مستخدم	وزارة الداخلية	
متابعة إعفاءات من رسوم إقامة للمتطوعين في الجمعيات من جنسيات الأجنبية، والإعفاءات الضريبية/الاتفاقيات	مستخدم	وزارة العمل	
	متخصص	تقييم أداء برامج ونشاطات الجمعيات الأجنبية	
	متخصص	تدقيق السجلات الإدارية والمالية للجمعيات الأجنبية	
	متخصص	إجراءات حل الجمعيات المخالفة لأحكام نظامها الأساسي وقانون الجمعيات النافذ.	
تقارير سلامة الوضع المالي والإداري للجمعيات والاتحادات	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
الإشراف على برامج ونشاطات الجمعيات الأجنبية ويدقق سجلاتها ويصدر القرارات بشأن المخالف منها	متخصص	الجمعيات الأجنبية	
متابعة نقل ملكية حافلات الجمعيات، تجديد اقامات المتطوعين في قطاع الجمعيات من جهات اجنبيه	مستخدم	وزارة الداخلية	
استفسارات بما يخص المنظمات الخارجية	مستخدم	وزارة الخارجية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: رئيس قسم الجمعيات المحلية والاتحادات
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	: قسم الجمعيات المحلية والاتحادات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير الجمعيات
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
1	الرمز:	أولى
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
2	الرمز:	الثاني
001	الرمز:	رئيس قسم
00	الرمز:	رئيس قسم الجمعيات المحلية
		141200100
		الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:	المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معتمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة: يشارك بالإشراف ومتابعة شؤون الجمعيات (الجمعية المحلية، الخاصة، المغلقة) والاتحادات (العامة، المحافظة، النوعي) المسجلة ضمن إختصاص وزارة التنمية الإجتماعية وإستقبال ملفات المسجل حديثاً منها بالتنسيق مع دائرة سجل الجمعيات، ودراسة الطلبات المقدمة من قبلها المتعلقة بتسيير أمورها وإعداد المخاطبات اللازمة التي من شأنها تسهيل مهامها وتمكينها من تنفيذ برامجها ونشاطاتها وتحسين مستوى أدائها الموجهة لخدمة المجتمعات المحلية وفقاً لأهدافها وغاياتها واستناداً لإحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات المعمول بها، والمشاركة بمتابعتها وتقييم أدائها بالتنسيق مع المديرية داخل الوزارة والميدان.

4- المهام والواجبات:

1. ينسق مع "مديرية سجل الجمعيات" بالإشراف على الجمعيات والاتحادات المسجلة ضمن إختصاص الوزارة من حيث المهام والاجراءات بما في ذلك استقبال ملفات الجمعيات المسجلة حديثاً
2. يشارك في اقتراح ووضع الآليات المناسبة لتنسيق جهود الجمعيات المحلية ومساعدتها على تنفيذ برامجها وأنشطتها لتحقيق أهداف التنمية.
3. يشرف على دراسة قرارات الهيئات العامة للجمعيات المحلية والاتحادات المتعلقة بتسيير شؤونها والتحقق من مطابقتها لأحكام قانون الجمعيات والأنظمة الأساسية والتعليمات الصادرة عن الوزارة بشأنها.
4. يشرف ويتابع إعداد المخاطبات الأخرى التي تلزم لاتمام خدمة أو تسهيل تنفيذ خدمة (طلب تنفيذ حملة لجمع التبرعات، تمكين الجمعيات من إنشاء وفتح مركز أو مكتب خدمات، طلب اندماج جمعيتين أو أكثر، تسهيل حصولها على إعفاء ضريبي وجمركي ومن رسوم المسققات، فتح حساب بنكي أو تجديد اعتماد أسماء مفوضية، تسهيل امتلاك وتسجيل مركبة أو تجديد ترخيصها، تسهيل امتلاك قطع الأراضي والعقارات، بما في ذلك تسهيل مخاطبات: الديوان الملكي العامر، رئاسة الوزراء، وزارة المالية، وزارة الداخلية، وزارة الخارجية وشؤون المغتربين، وزارة الإدارة المحلية، أمانة عمان الكبرى).
5. ينسق مع مديريات الميدان المختصة بدراسة الأشعارات الواردة من الجمعيات والاتحادات بموعد عقد اجتماع الهيئة العامة ومدى نسبة حضور مندوب الوزارة لاجتماعات الهيئة العامة للجمعيات والاتحادات.
6. يقوم بدراسة التقرير الإداري السنوية الصادرة عن الجمعيات والاتحادات والتي يتم إيداع نسخة عنها لدى الوزارة والتحقق من مدى تحقيقها للأنشطة والبرامج وفق أهدافها وغاياتها.
7. يعمل على تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في قطاع الجمعيات وللجمعيات والاتحادات ويتابع تنفيذ البرامج التدريبية، بالتنسيق مع باقي أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة.
8. يقوم بتنفيذ الزيارات الميدانية للجمعيات الخاصة والمغلقة وتدقيق سجلاتها الإدارية والمالية والفنية للتحقق من قيامها بتحقيق أهدافها التي أسست من أجلها.
9. يعمل على تطوير النماذج اللازمة لتسهيل وتبسيط اجراءات العمل المتعلقة بالأمر الإداري والمالية والفنية والقانونية وتحديثها.
10. يقوم بمتابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات والاتحادات المسجلة لدى الوزارة.
11. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي
12. يطور أساليب العمل ويتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
13. يعمل على وضع اهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
14. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
15. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

16. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

17. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): سجل الجمعيات / الشؤون القانونية / الرقابة الداخلية / الشؤون المالية / الموارد البشرية / تعزيز الإنتاجية والمساكل/ الشؤون الإدارية/ بالتنسيق والاتصال لتحقيق مهام العمل مع أقسام المديرية وأقسام الجمعيات في مديريات الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجمعيات المحلية / وزارة التخطيط والتعاون الدولي / المؤسسات العامة والأهلية والتطوعية.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث / الجمعيات المحلية والاتحادات.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإدارية او المالية و/أو العلوم الاجتماعية و/أو القانون أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة عمل القسم.

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الاستراتيجي
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متخصص	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008.	
	مبتدئ	قانون مكافحة غسل الموال وتمويل الارهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	النظام المحدد لاحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010.	
	متخصص	نظام جمع التبرعات للوجه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957.	
	متخصص	نظام الاتحادات رقم 67 لسنة 2010.	
	مستخدم	نظام اليانصيب الخيري الأردني وتعديلاته رقم (161) لسنة 2019م	
	مستخدم	نظام الجمعيات الخاصة رقم 32 لسنة 2010.	
	مستخدم	تعليمات الوزارة المختصة بالجمعيات رقم (147) لسنة 2010م.	
	مستخدم	كتيب تصنيف الجمعيات حسب التخصص لسنة 2018م.	
	مستخدم	تعليمات توفيق أوضاع الجمعيات (148) لسنة 2010م.	
	مستخدم	تعليمات الانفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011	
	مستخدم	تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012	
	متخصص	تعليمات ضبط استخدام مركبات المبادرات الملكية السامية المصروفة للجمعيات الخيرية لسنة 2016	
بالتنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي	مستخدم	دليل الإجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	المهام والإجراءات والبرامج والنشاطات الخاصة بالجمعيات المحلية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

المخاطبات الرسمية بحسب متطلبات العمل الرسمي استنادا للتشريعات والقوانين الناظمة للعمل فيما يخص الاعفاءات، ومتابعة أمور الجمعيات، وابداء الراي القانوني، والرد على الاستفسارات	مستخدم	رئاسة الوزراء	بالوظيفة)
الموافقة على حملات جمع التبرعات، متابعة نقل ملكية حافلات الجمعيات	مستخدم	وزارة الداخلية	
	متخصص	تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجمعيات المحلية	
	مستخدم	المشاريع الإنتاجية والتأهيلية المنفذة من قبل الجمعيات المحلية	
	متخصص	الأنظمة الأساسية للجمعيات المحلية	
	متخصص	نماذج تبسيط إجراءات العمل	
يشارك في اعداد تقارير الوضع المالي والإداري للجمعيات والاتحادات	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
الإشراف على برامج ونشاطات الجمعيات المحلية ويشارك بدقيق سجلاتها ويصدر القرارات بشأن المخالف منها	متخصص	الجمعيات والاتحادات	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: رئيس قسم متابعة أداء الجمعيات
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	: قسم متابعة أداء الجمعيات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير الجمعيات
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	أولى	الرمز: 1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز: 4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز: 1
المستوى	الثاني	الرمز: 2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز: 001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم متابعة أداء الجمعيات	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	141200100	
المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معتمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- عرض الوظيفة: يعنى بإدارة كافة الإجراءات الخاصة بمتابعة ورصد وتقييم أداء الجمعيات ومدى التزامها بأحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه بالتعاون مع أقسام مديرية الجمعيات/الوزارة وأقسام الجمعيات في مديريات الميدان وبالتنسيق المشترك مع مديرية الشؤون القانونية ووحدة الرقابة الداخلية وسجل الجمعيات، وتقييم الأداء لكافة الجمعيات المسجلة ضمن إختصاص وزارة التنمية الإجتماعية، وبتابعة الشكاوى المحولة وتشكيل اللجان المختصة بحسب متطلبات العمل وإستلام ودراسة التقارير الواردة من اللجان المختلفة، واعداد التنسيبات اللازمة والمخاطبات حول مخرجاتها وتوصياتها وفق المقتضى القانوني اللازم، وتوثيق كافة الاجراءات الادارية والقانونية المتخذة بحقها.

4-المهام والواجبات :

1. يشرف على متابعة ورصد مدى التزام الجمعيات المحلية وفروع الجمعيات الاجنبية والإتحادات المسجلة إستنادا لأحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، واتخاذ الإجراءات القانونية أو الإدارية أو الفنية بحقها.
2. يستقبل الشكاوى المحولة الى القسم والواردة على الجمعيات المحلية وفروع الجمعيات الاجنبية والإتحادات المسجلة إستنادا لأحكام قانون الجمعيات النافذ ودراستها وإجراء اللازم بشأنها من خلال تشكيل لجان التدقيق والتحقيق والتحقق من صحة المعلومات الواردة فيها.
3. يتابع أعمال لجان التدقيق والتحقيق والتحقق المشكلة للجمعيات المحلية وفروع الجمعيات الاجنبية والاتحادات وتوثيق أعمالها ومنجزاتها.
4. يقوم باستلام تقارير المتابعة والتدقيق الخاصة بالجمعيات المحلية وفروع الجمعيات الاجنبية والاتحادات ودراستها وإعداد المخاطبات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الأقسام المعنية داخل المديرية أو المديريات الفنية الأخرى ذات العلاقة.
5. يشرف على إعداد المخاطبات اللازمة حول مخرجات وتوصيات لجان التدقيق والتحقيق المتعلقة بتوجيه (الغاء/العقوبات) المنصوص عليها بموجب القانون (الإذار – تعيين هيئه مؤقتة – التنسيب بحل الجمعية – التنسيب بإحالة إلى المدعي العام).
6. يقوم بمتابعة أعداد المخاطبات المتعلقة بالرد على الاستيضاحات الخاصة بالجمعيات الواردة من ديوان المحاسبة وهيئه مكافحه الفساد والجهات الرقابية الأخرى.
7. يعمل على إعداد المخاطبات الأخرى التي تلزم لإتمام خدمة أو تسهيل تنفيذ خدمة بما في ذلك دراسة قرارات الهيئات العامة للجمعيات بالحل الاختياري والتحقق من مطابقتها لأحكام القانون والتنسيب بشأنها، وتنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس إدارة سجل الجمعيات (بتغطية تفقات إعلان حل الجمعيات، أيلولة أموال الجمعيات المحلولة، مخاطبة الديوان الملكي، مخاطبة الوزارات الأخرى الممولة لمشاريع الجمعيات التي يصدر قرار بحلها، مخاطبة المديريات
8. يقوم بمتابعة الجمعيات والاتحادات التي يتم إحالة ملفها إلى الجهات القضائية المختصة بالتعاون والتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية.
9. يقوم بإعداد تقارير الدورية عن أعمال القسم ومنجزاته.
10. يتابع مدى إنجاز الأعمال المطلوبة من أقسام الجمعيات في المديريات الميدانية بحسب مهام القسم.
11. يعمل على تصميم النماذج الخاصة بمتابعه وتقييم أداء الجمعيات بالتعاون مع أقسام المديرية الأخرى وتعميمها.
12. يتابع توثيق كافة الإجراءات الإدارية والقانونية المتخذة بحق الجمعيات بما في ذلك تشكيل اللجان وتوجيه العقوبات على النظام المحوسب الخاص بالجمعيات لسهوله الرجوع إليها عند الحاجة.
13. يعمل على تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في قطاع الجمعيات وللجمعيات والاتحادات متابعه تنفيذ البرامج التدريبية، بالتنسيق مع باقي أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة.
14. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- آيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

15. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
16. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
17. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
18. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
19. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
20. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): سجل الجمعيات / صندوق دعم الجمعيات / الشؤون القانونية / الرقابة الداخلية / الشؤون المالية / الموارد البشرية / تعزيز الإنتاجية و المساكن/ الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل مع أقسام المديرية / أقسام الجمعيات في مديريات الميدان.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجمعيات المحلية / الوزارات والمؤسسات ذات العلاقة/ المؤسسات العامة والأهلية والتطوعية.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث متابعة أداء الجمعيات.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او الإدارية.
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزار

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الاستراتيجي
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متخصص	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008.	
	مستخدم	قانون مكافحة غسل الموال وتمويل الارهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	النظام المحدد لأحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010.	
	متخصص	نظام جمع التبرعات للوجوه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957.	
	متخصص	نظام الاتحادات رقم 67 لسنة 2010.	
	متخصص	نظام الجمعيات الخاصة رقم 32 لسنة 2010.	
	متخصص	تعليمات الوزارة المختصة بالجمعيات رقم (147) لسنة 2010م.	
	متخصص	كتيب تصنيف الجمعيات حسب التخصص لسنة 2018م.	
	متخصص	تعليمات توفيق أوضاع الجمعيات (148) لسنة 2010م.	
	مبتدئ	تعليمات الانفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011	
	مبتدئ	تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012	
	متخصص	تعليمات ضبط استخدام مركبات المبادرات الملكية السامية المصروفة للجمعيات الخيرية لسنة 2016	

بالتنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي	مستخدم	دليل الإجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متخصص	إجراءات الرد على الشكاوى الواردة عن الجمعيات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متخصص	إجراءات التحقق من التزام الجمعيات بإنفاق الدعم أو التبرع أو التمويل المقدم لها للغاية التي استقطابه من أجلها	
	متخصص	أعمال لجان التدقيق المشكلة للجمعيات والتقارير الرقابة	
	متخصص	تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجمعيات المحلية	
	متخصص	إجراءات المتابعة للجمعيات التي يتم أحاله ملفها إلى الجهات القضائية	
يشارك في اعداد تقارير الوضع القانوني والمالي والإداري للجمعيات والاتحادات	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
الرد على الاستيضاحات الخاصة بالجمعيات	متخصص	الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة وهيئة مكافحة الفساد)	
يشارك في لجان التدقيق على سجلات وبرامج ونشاطات وواجه إنفاق الجمعيات ويصدر القرارات بشأن المخالف منها	متخصص	الجمعيات والاتحادات	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: مدقق مالي الجمعيات
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	: قسم التدقيق المالي للجمعيات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم التدقيق المالي للجمعيات
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
1	الرمز:	أولى
5	الرمز:	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية
4	الرمز:	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم
2	الرمز:	الثاني
003	الرمز:	مدقق
00	الرمز:	مدقق مالي
		154200300
		الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:	المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معتمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- عرض الوظيفة: مراجعة وتحليل الميزانيات العمومية للجمعيات المسجلة لدى الوزارة والتي يتم إيداعها لدى الوزارة، ودراسة طلبات الدعم المقدمة من قبلها المتعلقة بتسيير أمورها المالية وإعداد المخاطبات اللازمة التي من شأنها تسهيل مهامها وفق الأسس والمعايير المعتمدة والتشريعات النافذة، والمشاركة في عملية تقييمها ومتابعتها .

4- المهام والواجبات :

- 1.** يشارك بإعداد المخاطبات اللازمة بطلب إيداء الرأي (القانوني والإداري والمالي) حول واقع سير العمل في الجمعيات والإتحادات التي تقع ضمن إشراف الوزارة بالتنسيق مع المعنيين في مديريات الوزارة والميدان.
- 2.** يقوم بدراسة وتحليل الميزانيات العمومية للجمعيات والإتحادات التي تقع ضمن اختصاص وزارة التنمية الاجتماعية بعد إقرارها من الهيئات العامة وإيداع نسخة منها، ويتحقق من مدى تحقيقها لأهدافها وإعداد المخاطبات اللازمة بحسب متطلبات العمل.
- 3.** يقوم بإعداد المخاطبات التي تلزم لاتمام خدمة او تسهيل تنفيذ خدمة (طلب إيضاحات حول ميزانيات الجمعيات حال تطلب الأمر ذلك، التدقيق على سلامة إجراءات ضبط حصيلة حملات جمع التبرعات /على مستوى المملكة، إصدار التعاميم اللازمة بحسب مستجدات العمل/الخاصة بالجمعيات بالتدقيق المالي، إيداء الرأي الفني فيما يتعلق بفقدان السندات المالية المستخدمة من قبل الجمعيات، وطلب إتلاف السجلات المالية والإدارية والمستندات المالية والأثاث التالف المرفوعة من الجمعيات من خلال المديريات الميدانية المختصة.
- 4.** يشارك مع الجهات ذات العلاقة بإيداء الرأي على طلبات الدعم والمساعدة للجمعيات والإتحادات لتمكينها من السماح لها بالحصول على التمويل والتحقق من توافقها مع متطلبات قانون الجمعيات النافذ والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه وإعداد الإجراء اللازم بشأنها.
- 5.** يقوم بدراسة طلبات الجمعيات التي تقل ميزانيتها عن 2000 دينار لمراجعة حساباتها المالية من قبل الوزارة المختصة والتنسيق المناسب بشأن الموافقة عليها.
- 6.** يشارك في لجان التدقيق على سجلات الجمعيات وتقييم أدائها ومتابعتها.
- 7.** يراجع البيانات المالية الخاصة بالجمعيات المحلية والأجنبية والخاصة والمغلقة على قواعد بيانات الجمعيات المسجلة لدى الوزارة وتحديثها باستمرار.
- 8.** يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
- 9.** يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
- 10.** يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

11. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
12. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
13. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
14. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مدير مديرية الجمعيات / رئيس قسم التدقيق المالي للجمعيات وباقي الأقسام في المديرية وأقسام الجمعيات في مديريات الميدان.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): كافة الجمعيات المسجلة لدى الوزارة.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم المالية أو المحاسبية أو العلوم الإدارية.
الخبرات العملية المطلوبة : 5 سنوات في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التشبيك الفعال.
- دورة في إعداد التقارير المالية.
- دورة في المتابعة والتقييم.
- دورة في التدقيق على سجلات الجمعيات.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متخصص	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008.	
	مستخدم	قانون مكافحة غسل الموال وتمويل الارهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	النظام المحدد لأحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010.	
	متخصص	نظام جمع التبرعات للوجوه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957.	
	مستخدم	نظام الاتحادات رقم 67 لسنة 2010.	
	مستخدم	نظام اليانصيب الخيري الاردني رقم 161 لسنة 2019	
	مستخدم	نظام الجمعيات الخاصة رقم 32 لسنة 2010.	
	مستخدم	تعليمات الوزارة المختصة بالجمعيات رقم (147) لسنة 2010م.	
	مستخدم	كتيب تصنيف الجمعيات حسب التخصص لعام 2018م.	
	مستخدم	تعليمات توفيق أوضاع الجمعيات (148) لسنة 2010م.	
	مستخدم	تعليمات الانفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011	
	مستخدم	تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012	
	متخصص	تعليمات ضبط استخدام مركبات المبادرات الملكية السامية المصرفية للجمعيات الخيرية لسنة 2016	
	مستخدم	دليل الإجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متخصص	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
بحسب متطلبات العمل	متخصص	المعايير المحاسبية والتحليل المالي المعتمدة	
	متخصص	طلبات تقديم الدعم النقدي للجمعيات الخيرية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مبتدئ	ابداء الراي حول طلبات شراء خدمات الجمعيات المحلية	
	مستخدم	ابداء الراي حول طلبات التمويل الأجنبي	
	متخصص	الميزانيات العمومية للجمعيات والاتحادات	
التدقيق المالي لسجلات الجمعيات والتأكد من وضعها المالي	متخصص	الجمعيات والاتحادات	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: باحث / قسم الجمعيات الأجنبية
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	: قسم الجمعيات الأجنبية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم الجمعيات الأجنبية
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	أولى	الرمز: 1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز: 4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز: 1
المستوى	الثالث	الرمز: 3
المسمى القياسي الدال	باحث مساعد	الرمز: 006
مسمى الوظيفة الفعلي	باحث / قسم الجمعيات الأجنبية	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600	
المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- عرض الوظيفة: تنفيذ الإجراءات اللازمة بمتابعة شؤون فروع الجمعيات الأجنبية بعد دراسة الطلبات المقدمة من قبلها والمتعلقة بتسيير أمورها وإعداد المخاطبات اللازمة التي من شأنها تسهيل مهامها وتمكينها من تنفيذ برامجها ونشاطاتها وتحسين مستوى أدائها الموجهة لخدمة المجتمعات المحلية وفقا لغايات تسجيلها واستنادا لاحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات والاتفاقيات المعمول بها والمشاركة بمتابعتها وتقييم أدائها.

4-المهام والواجبات :

1. يتابع وينسق مع إدارة سجل الجمعيات لاستقبال ملفات فروع الجمعيات الاجنبية المسجلة حديثا وقيدها ضمن قاعدة البيانات بالمعلومات الرئيسية حولها.
2. يشارك في دراسة الطلبات المقدمة من قبل الجمعيات الأجنبية المتعلقة بتسيير أمورها وطلبات التمويل وإعداد المخاطبات والاتفاقيات اللازمة بشأنها وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها من أجل تنسيق جهودها لتحقيق أهدافها.
3. يشارك في التحقق من مدى تحقيق الجمعيات الأجنبية للأنشطة والبرامج وفق أهدافها وغاياتها.
4. يشارك في عملية التعاون مع المديرية ذات العلاقة في متابعة البرامج والمشاريع والمساعدات المنفذة من قبل الجمعيات الأجنبية وتقييمها.
5. يشارك بتنفيذ الزيارات الميدانية للجمعيات الأجنبية وتدقيق سجلاتها الإدارية والمالية والفنية للتحقق من قيامها بتحقيق أهدافها التي أسست من اجلها.
6. يدرس الشكاوى التي ترد على الجمعيات الأجنبية أو العاملين فيها والتحقق منها وفق الأصول.
7. يشارك في عملية تقييم أداء الجمعيات الأجنبية ومتابعتها، بهدف معرفة نقاط القوة والضعف لديها وإعداد الدراسات اللازمة عنها واقتراح السبل الكفيلة لزيادة فاعلية غير الفاعلة منها.
8. يشارك في عملية تطوير النماذج وأساليب العمل والنماذج الخاصة بعمل الجمعيات الأجنبية.
9. يساهم في اقتراح الآليات والسبل الكفيلة برفع كفاءة الجمعيات الأجنبية.
10. يشارك في عملية إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات الأجنبية المسجلة لدى الوزارة، وتحديثها باستمرار.
11. يعد التعميمات الخاصة بتطوير عمل الجمعيات الأجنبية وإصدار المخاطبات (تنبيه، إنذار، لجنة تدقيق، هيئة إدارية مؤقتة، توفيق أوضاع، وحل) اللازمة لتنظيم عمل الجمعيات الأجنبية، ويتابعها.
12. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
13. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
14. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

15. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
16. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
17. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
18. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
19. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): سجل الجمعيات / الشؤون القانونية / الرقابة الداخلية / الشؤون المالية / الموارد البشرية / تعزيز الإنتاجية والمسكن / الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل مع أقسام المديرية/ أقسام الجمعيات في مديريات الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجمعيات الأجنبية.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او الترجمة واللغات.
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (3) سنوات في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التشبيك الفعال.
- دورة في مهارات صياغة أهداف الجمعيات.
- دورة في المتابعة والتقييم.
- دورة في مهارات الحاسوب.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متخصص	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008	
	مستخدم	قانون مكافحة غسل الموال وتمويل الارهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	النظام المحدد لأحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010.	
	مستخدم	نظام جمع التبرعات للوجوه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957	
	مستخدم	كتيب تصنيف الجمعيات حسب التخصص لعام 2018م	
	مستخدم	تعليمات الانفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011	
	مستخدم	تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012	
	مستخدم	دليل الإجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	الاتفاقيات المبرمة مع الجمعيات الأجنبية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	طلبات تمويل الجمعيات الأجنبية	
	مستخدم	تقييم أداء برامج ونشاطات الجمعيات الأجنبية	
	مستخدم	تدقيق السجلات الإدارية والمالية للجمعيات الأجنبية	
	متخصص	إجراءات حل الجمعيات المخالفة لأحكام نظامها الأساسي وقانون الجمعيات النافذ.	
	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
تقارير الوضع القانوني والمالي والإداري للجمعيات الأجنبية	مستخدم		المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متابعة برامج ونشاطات الجمعيات الأجنبية وسجلاتها الإدارية	مستخدم	الجمعيات الأجنبية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

والمالية			
الموافقة على حملات جمع التبرعات، متابعة نقل ملكية حافلات الجمعيات، تجديد اقامات المتطوعين في قطاع الجمعيات من جهات اجنبية	مستخدم	وزارة الداخلية	
استفسارات بما يخص المنظمات الخارجية	مستخدم	وزارة الخارجية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- آيار 2022

معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: باحث / قسم الجمعيات المحلية والاتحادات
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	: قسم الجمعيات المحلية والاتحادات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم الجمعيات المحلية والاتحادات
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	أولى	الرمز: 1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز: 4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز: 1
المستوى	الثالث	الرمز: 3
المسمى القياسي الدال	باحث مساعد	الرمز: 006
مسمى الوظيفة الفعلي	باحث / قسم الجمعيات المحلية	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600	
المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معتمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- عرض الوظيفة: تنفيذ الإجراءات اللازمة بمتابعة شؤون الجمعيات والاتحادات بعد دراسة الطلبات المقدمة من قبلها والمتعلقة بتسيير أمورها ، وإعداد المخاطبات اللازمة التي من شأنها تسهيل مهامها وتمكينها من تنفيذ برامجها ونشاطاتها وتحسين مستوى أدائها الموجهة لخدمة المجتمعات المحلية وفقا لأهدافها وغاياتها واستنادا لاحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات المعمول بها، والمشاركة بمتابعتها وتقييم أدائها .

4-المهام والواجبات :

1. يتابع وينسق مع إدارة سجل الجمعيات لاستقبال ملفات الجمعيات المحلية المسجلة حديثا وقيدتها ضمن قاعدة البيانات بالمعلومات الرئيسية حولها.
2. يشارك في اعداد تقرير حول واقع الجمعيات والاتحادات والمسجلة حديثا منها لبناء قاعدة بيانات واضحة للجمعيات.
3. يدرس الطلبات المقدمة من قبل الجمعيات والاتحادات المتعلقة بتسيير أمورها ويعد المخاطبات اللازمة بشأنها وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول من أجل تنسيق جهودها لتحقيق أهدافها.
4. يشارك بتوفير الإرشاد للجمعيات وعلى تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لها.
5. يشارك مع مديريات الوزارة ذات العلاقة لمتابعة شؤون الجمعيات وتقييمها.
6. يتابع التنسيق مع مديريات الميدان المختصة بدراسة الاشعارات الواردة من الجمعيات والاتحادات بموعد عقد اجتماع الهيئة العامة ومدى نسبة حضور مندوب الوزارة لاجتماعات الهيئة العامة للجمعيات والاتحادات.
7. دراسة قرارات الهيئات العامة والإدارية للجمعيات والاتحادات المتعلقة بتسيير شؤونها والتحقق من مطابقتها لإحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة بشأنها.
8. يشارك بالعمل على اعداد برنامج للزيارات الميدانية للجمعيات والاتحادات، ويشارك باللجان التي يتم تشكيلها للتدقيق على إدارتها واستخدامها للسجلات المالية والإدارية والفنية بحسب الأصول.
9. يشارك في عملية دراسة التقارير السنوية لأداء الجمعيات والاتحادات التي يتم ايداع نسخة عنها لدى الوزارة لمعرفة نقاط القوة والضعف وتصنيفها لها بحسب الأداء وقدرتها على تحقيق الأهداف وتحديد تخصصاتها بشكل أفضل.
10. يشارك برفع سوية أداء الجمعيات والاتحادات وتطوير عملها من خلال اقتراح الآليات والنماذج المناسبة لتمكينها وتعزيز أدائها.
11. يشارك بإعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات المحلية المسجلة لدى الوزارة.
12. يتابع جميع القرارات والمخاطبات التي يتم اتخاذها لتنظيم عمل الجمعيات المحلية بخاصة الفنية منها (تنبيه، إنذار، تصويب أوضاع، لجان تدقيق، هيئة إدارية مؤقتة، حل).
13. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
14. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
15. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
16. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لندارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
17. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
18. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- آيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

19. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.

20. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): سجل الجمعيات / الشؤون القانونية / الرقابة الداخلية / الشؤون المالية / الموارد البشرية / تعزيز الإنتاجية والمسكن / الشؤون الإدارية/ وبالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل مع أقسام المديرية/ وأقسام الجمعيات في مديريات الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجمعيات المحلية.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية .
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (3) سنوات في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التشبيك الفعال.
- دورة في مهارات صياغة أهداف الجمعيات.
- دورة في المتابعة والتقييم.
- دورة في مهارات الحاسوب.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مبتدئ	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متخصص	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008	
	مبتدئ	قانون مكافحة غسل الموال وتمويل الارهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007	
	مبتدئ	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	النظام المحدد لأحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010	
	متخصص	نظام جمع التبرعات للوجوه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957	
	متخصص	نظام الإتحادات رقم (67) لسنة 2010م	
	مبتدئ	نظام البانصيب الخيري الاردني رقم 161 لسنة 2019	
	مستخدم	نظام الجمعيات الخاصة رقم 32 لسنة 2010	
	مستخدم	تعليمات الوزارة المختصة بالجمعيات رقم (147) لسنة 2010م	
	مستخدم	كتيب تصنيف الجمعيات حسب التخصص لعام 2018	
	مستخدم	تعليمات توفيق أوضاع الجمعيات (148) لسنة 2010م	
	مبتدئ	تعليمات الانفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011	
	مبتدئ	تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012	
	متخصص	تعليمات ضبط استخدام مركبات المبادرات الملكية السامية المصروفة للجمعيات الخيرية لسنة 2016	
	مستخدم	دليل الإجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	مستخدم	المهام والإجراءات والبرامج والنشاطات الخاصة بالجمعيات المحلية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجمعيات المحلية	
	مستخدم	المشاريع الإنتاجية والتأهيلية المنفذة من قبل الجمعيات المحلية	
	متخصص	الأنظمة الأساسية للجمعيات المحلية	
	مستخدم	نماذج تبسيط إجراءات العمل	
تقارير الوضع القانوني والإداري للجمعيات والاتحادات	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
الإشراف على برامج ونشاطات الجمعيات المحلية ويدقق سجلاتها	متخصص	الجمعيات المحلية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث / قسم متابعة أداء الجمعيات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم متابعة أداء الجمعيات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم تقييم أداء الجمعيات
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		أولى
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الأساسية
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
	المستوى		الثالث
	المسمى القياسي الدال		باحث مساعد
	مسمى الوظيفة الفعلي		باحث / قسم تقييم أداء الجمعيات
	الرقم الرمزي للوظيفة		141300600
	المجموعة المهنية		

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- عرض الوظيفة: تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة بمتابعة ورصد وتقييم أداء الجمعيات للتأكد من قيامها بالغايات التي تم تأسيسها من أجلها من خلال مدى التزامها بأحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه بالتعاون مع أقسام مديرية الجمعيات/الوزارة وأقسام الجمعيات في مديريات الميدان مما يساهم في زيادة فاعليتها في تنمية المجتمع.

4-المهام والواجبات:

1. يستقبل الشكاوى الواردة عن الجمعيات ويعمل على دراستها وإجراء اللازم بشأنها.
2. يعمل على متابعة مدى التزام الجمعيات المسجلة بأحكام القانون النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه والتنسيق باتخاذ الإجراءات القانونية أو الإدارية أو الفنية بحقها.
3. متابعة تشكيل لجان التدقيق للجمعيات وتوثيق أعمالها ومنجزاتها.
4. يعد المخاطبات المتعلقة بالرد على الاستيضاحات الخاصة بالجمعيات الواردة من ديوان المحاسبة وهيئة مكافحه الفساد والجهات الرقابية الأخرى.
5. يساهم في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجمعيات المحلية ومتابعه تنفيذ البرامج التدريبية، بالتنسيق مع باقي أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة.
6. يستلم تقارير المتابعة والتدقيق الخاصة بالجمعيات ودراستها وإعداد التنسيبات اللازمة ويرفعها للرئيس المباشر.
7. يعد المخاطبات اللازمة حول مخرجات وتوصيات لجان التدقيق المتعلقة بتوجيه العقوبات المنصوص عليها بموجب القانون (الإنذار – تعيين هيئة مؤقتة – حل الجمعية – إحاله إلى المحكمة المختصة – إحاله إلى المدعي العام).
8. يساهم في متابعة الجمعيات التي يتم إحاله ملفها إلى الجهات القضائية المختصة بالتعاون والتنسيق مع وحده الشؤون القانونية.
9. يعد تقارير الدورية عن أعمال القسم ومنجزاته.
10. يساهم في متابعة مدى إنجاز الأعمال المطلوبة من أقسام الجمعيات في المديريات الميدانية.
11. يعمل على توثيق كافة الإجراءات الإدارية والقانونية المتخذة بحق الجمعيات بما في ذلك تشكيل اللجان وتوجيه العقوبات على النظام المحوسب الخاص بالجمعيات لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
12. يساهم في تصميم النماذج الخاصة بمتابعه وتقييم أداء الجمعيات بالتعاون مع أقسام المديرية الأخرى وتعميمها.
13. يساهم في متابعه المشاريع الإنتاجية والتأهيلية المنفذة من قبل الجمعيات المحلية وتقييمها.
14. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
15. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
16. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
17. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
18. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
19. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
20. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
21. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- آيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : سجل الجمعيات / صندوق دعم الجمعيات / الشؤون القانونية / وحدة الرقابة الداخلية / الشؤون المالية / الموارد البشرية / تعزيز الإنتاجية والمساكن / الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل مع أقسام المديرية و أقسام الجمعيات في مديريات الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجمعيات، والمؤسسات ذات العلاقة

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او الإدارية.

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (3) سنوات في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التشبيك الفعال.
- دورة في مهارات صياغة أهداف الجمعيات.
- دورة في المتابعة والتقييم.
- دورة في مهارات الحاسوب.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008.	
	مستخدم	قانون مكافحة غسل الموال وتمويل الارهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	النظام المحدد لأحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010.	
	متخصص	نظام جمع التبرعات للوجوه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957.	
	متخصص	نظام الاتحادات رقم 67 لسنة 2010.	
	مستخدم	نظام اليانصيب الخيري الاردني رقم	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

		161 لسنة 2019	
	مستخدم	نظام الجمعيات الخاصة رقم 32 لسنة 2010.	
	مستخدم	تعليمات الوزارة المختصة بالجمعيات رقم (147) لسنة 2010م.	
	مستخدم	كتيب تصنيف الجمعيات حسب التخصص لعام 2018م .	
	مستخدم	تعليمات توفيق أوضاع الجمعيات (148) لسنة 2010م.	
	مستخدم	تعليمات الإنفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011	
	مستخدم	تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012	
	متخصص	تعليمات ضبط استخدام مركبات المبادرات الملكية السامية المصروفة للجمعيات الخيرية لسنة 2016	
	مستخدم	دليل الإجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	متابعة مدى التزام الجمعيات المسجلة بأحكام القانون النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متخصص	الشكاوى الواردة عن الجمعيات ودراستها	
	متخصص	مدى التزام الجمعيات بإنفاق الدعم والتبرع المقدم لها أو التبرع أو التمويل الأجنبي الذي حصلت عليه	
	متخصص	الاستيضاحات الخاصة بالجمعيات الواردة من ديوان المحاسبة وهيئة مكافحه الفساد والجهات الرقابية الأخرى	
	متخصص	توثيق كافة الإجراءات الإدارية والقانونية المتخذة بحق الجمعيات	
الرد على الاستيضاحات الخاصة بالجمعيات	مستخدم	الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة وهيئة مكافحه الفساد)	
متابعة الاداء والمشاركة في التدقيق على برامج ونشاطات وواجه إنفاق الجمعيات والتنسيب بالقرارات بشأن المخالف منها	متخصص	الجمعيات والاتحادات	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: مدخل بيانات ثالث/ سكرتير مديرية الجمعيات
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الجمعيات
1.3	القسم / الشعبة	: _____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير الجمعيات
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
2	الرمز:	الثانية
5	الرمز:	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية
0	الرمز:	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
3	الرمز:	الثالث
004	الرمز:	مدخل بيانات ثالث
00	الرمز:	مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الجمعيات
		250300400
		الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:	المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- عرض الوظيفة: تنفيذ عمليات حوسبة و إدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات، وتفريغها على الأنظمة، مع التحديث الدوري على البيانات وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بها عند الطلب بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

4- المهام والواجبات :

1. يدخل بيانات الكتب والتقارير المستلمة في المواعيد المحددة لذلك.
2. يحتفظ بالأقراص المرنة المستلمة.
3. يخزن بيانات مسودات الكتب والتقارير التي يتم طباعتها في ذاكرة جهاز الحاسوب.
4. يبلغ عن أعطال الحاسوب وطابعتها، ومتابعة عملية صيانة الأعطال وإصلاحها مع الجهات ذات العلاقة بصيانة الأجهزة.
5. يعيد تصويب المواد المدخلة حسب تعديلات مصدرها وإعادة إخراجها من جديد بصورتها النهائية.
6. يقترح وسائل تنظم إعداد وإدخال البيانات على قاعدة البيانات الخاصة بالعمل، وتحديثها باستمرار.
7. يزود المعنيين بالوزارة بالبيانات حال طلبها بالتنسيق مع المدير والرئيس المباشر.
8. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
9. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
10. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
11. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
12. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
13. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
14. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):التنسيق والاتصال مع قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):حسب طلب الرئيس المباشر.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : دبلوم متوسط في مجال الحاسب الآلي أو نظم المعلومات الإدارية أو علوم إدارية

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- آيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في مجال عمل الوزارة (مدخل بيانات).

2.7 التدريب:

- دورة متخصصة في مجال الحاسوب.
- دورة في الطباعة (عربي – انجليزي).
- دورة في إعداد التقارير .
- دورة في إدارة الوقت.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	-	-	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مبتدئ	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	ادخال البيانات على الحاسوب	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	اعداد تقارير العمل	
	مستخدم	ارشفة وتنظيم الوثائق	
	مستخدم	مديرية التنمية الاجتماعية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	الجمعيات التابعة للوزارة	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الجمعيات- أيار 2022

معمد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18