



المملكة الأردنية الهاشمية



وزارة التنمية الاجتماعية

بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية السياسات والتطوير المؤسسي

اعداد ومراجعة

مديرية الموارد البشرية/ قسم تخطيط الموارد البشرية بالتعاون مع

مديرية السياسات والتطوير المؤسسي

ايلول/2023

فهرس المحتويات بطاقات الوصف الوظيفي/ مديرية السياسات والتطوير المؤسسي

رقم الصفحة	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي	التسلسل
1-5	مدير مديرية السياسات والتطوير المؤسسي	.1
6-9	رئيس قسم / متابعة استراتيجية الحماية الاجتماعية	.2
10-12	رئيس قسم / ضبط العمليات وجودة الخدمات	.3
13-16	رئيس قسم / التعاون الدولي والتمويل	.4
17-20	رئيس قسم / التميز وتطوير الاداء	.5
21-23	رئيس قسم / المتابعة والتقييم	.6
24-27	رئيس قسم / الدراسات وادارة الازمات	.7
28-31	باحث /متابعة استراتيجية الحماية الاجتماعية	.8
32-34	باحث / ضبط العمليات وجودة الخدمات	.9
35-37	باحث / التميز وتطوير الاداء	.10
38-41	باحث / المتابعة والتقييم	.11
42-44	باحث / التعاون الدولي والتمويل	.12
45-48	باحث اقتصادي / التعاون الدولي والتمويل	.13
49-52	باحث / الدراسات وادارة الازمات	.14
53-55	مترجم	.15
56-58	مدخل بيانات ثالث / سكرتير مديرية السياسات والاستراتيجيات	.16



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدير السياسات والتطوير المؤسسي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	الأمين العام
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
120/102/101	الرمز:		
	الفئة		الأولى
1	الرمز:		
	المجموعة النوعية العامة		الوظائف الفنية لتخصصية
5	الرمز:		
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير
3	الرمز:		
	المستوى		الأول
1	الرمز:		
	المسمى القياسي الدال		مدير
001	الرمز:		
	مسمى الوظيفة الفعلي		مدير السياسات والتطوير
00	الرمز:		
	الرقم الرمزي للوظيفة		153100100
	المجموعة المهنية		
	الرمز:		

3- غرض الوظيفة: الارتقاء بالاداء المؤسسي للوزارة من خلال اجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية وتطوير وتحديث السياسات والخطط الاستراتيجية وخطط العمل الخاصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها وتطبيق الاليات والمنهجيات اللازمة لذلك، ورفع كفاءة وفاعلية الوزارة في تنفيذ مهامها وتطوير خدماتها من خلال تطوير البيئة التنظيمية وتطوير العمليات لتحسين الخدمات المقدمة، وتعزيز التعاون مع الشركاء لجلب الدعم البرامج والمشاريع المتعلقة بالخطة الاستراتيجية للوزارة والاشراف على عملية مشاركة الوزارة في جوائز التميز المؤسسي.

4-المهام والواجبات :

1. يتخذ الإجراءات اللازمة لتطوير العمليات لتحسين الخدمات المقدمة لمتلقيها.
2. يدير ويجري الدراسات والبحوث ويرفع التوصيات لغايات الارتقاء بالاداء المؤسسي للوزارة.
3. ينسق لتطوير وتحديث السياسات والخطط الاستراتيجية والخطط التنفيذية الخاصة بالوزارة ويتأكد من توافقها مع الخطط الوطنية والقطاعية ويتابع تنفيذها ويقيم نتائجها وفق مؤشرات ادائها ويرفع التقارير الدورية وعند الطلب لدعم قرارات الإدارة العليا
4. يدير عملية رفع كفاءة وفعالية الوزارة في تنفيذ مهامها وتطوير خدماتها من خلال تطوير البيئة التنظيمية.
5. يتأكد من تطبيق الاليات والمنهجيات والأدلة الإجرائية وقيمتها ويقوم بإجراء المقارنات المرجعية والمعيارية.
6. يدير اجراء المسوحات والدراسات المتعلقة برضا متلقي الخدمة والشركاء وتلبية تطلعاتهم لغايات تحسين خدمات الوزارة بشكل مستمر.
7. يتخذ الإجراءات لتعزيز التعاون مع الشركاء لاستقطاب الدعم للبرامج والمشاريع المتعلقة بالخطة الاستراتيجية للوزارة
8. ينسق لمشاركة الوزارة في جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز وجوائز التميز المؤسسي.
9. يتابع وينسق لتنفيذ الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.
10. يدير عملية تقييم أداء موظفي المديرية ويحدد احتياجاتهم التدريبية ويطور أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم، ويحدد الاحتياجات من الموارد البشرية والمالية للمديرية
11. يشرف على وضع أهداف المديرية التنظيمية بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها
12. يشرف على تطوير أساليب العمل والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
13. يشرف على إعداد التقارير الدورية حول منجزات عمل المديرية.
14. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديريات الوزارة المركز والميدان بالتنسيق والاتصال لتحقيق غاية العمل وتنفيذ الخطه الإستراتيجية.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : رئاسة الوزراء/ وزارة التخطيط / وزارة الخارجية وشؤون المغتربين / وزارة الصناعة والتجارة والتموين والعمل / جامعة الدول العربية / مجلس التعاون الخليجي / دائرة الإحصاءات العامة / الجهات الداعمة والممولة / كافة الشركاء في الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : رئيس قسم متابعة استراتيجية الحماية الاجتماعية/ رئيس قسم الدراسات وإدارة الازمات / رئيس قسم ضبط العمليات وجودة الخدمات/ رئيس قسم التعاون الدولي والتمويل / رئيس قسم التميز وتطوير الاداء / رئيس قسم المتابعة والتقييم/ مدخل بيانات ثالث -سكرتاريا.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال إدارة الاعمال او الإدارة العامة، التخطيط الاستراتيجي، الهندسة الصناعية، نظم المعلومات الإدارية، او أحد تخصصات العلوم الاجتماعية
الخبرات العملية المطلوبة : (12) سنة في عمل الوزارة / منها (3) سنوات في أي وظيفة إشرافية.

2.7 التدريب:

- التطوير المؤسسي
- التخطيط الاستراتيجي
- هندسة العمليات والإجراءات
- السلوك التنظيمي وإعادة التنظيم
- تنمية وإدارة الموارد البشرية
- المتابعة والتقييم متقدمة وقياس الأثر
- مقيم معتمد في التميز المؤسسي.
- إدارة التغيير.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متقدم	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	رؤية الأردن 2025	
	مستخدم	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025	
	متقدم	الخطة الاستراتيجية لوزارة التنمية الاجتماعية 2022-2026	
	مستخدم	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	
	مستخدم	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	

	مستخدم	معايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية		
	مستخدم	الخطط الوطنية في مجال حقوق الانسان		
	متخصص	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)	
	متقدم	الدليل الاسترشادي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام		
	متخصص	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية		
	متخصص	منهجيات المتابعة والتقييم وقياس مؤشرات الأداء		
	متقدم	الدليل التنظيمي والاجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي		
	متقدم	منهجية اعداد الهيكل التنظيمي		
	متقدم	تطوير وتحسين العمليات والخدمات		المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	اجراء الدراسات والبحوث والمسوحات		
	متخصص	إجراءات اعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية وتحديثها		
	متخصص	إجراءات اعداد وتطوير الآليات ومنهجيات العمل والأدلة الإجرائية		
	متقدم	إجراء المقارنات المرجعية والمعيارية		
	متقدم	تقييم الوزارة وفق معايير جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز وجوائز التميز المؤسسي		
	متقدم	التشبيك وتعزيز التعاون مع الشركاء والجهات الداعمة		
	متخصص	المتابعة والتقييم وفق مؤشرات الأداء		
التنسيق والتعاون	مستخدم	رئاسة الوزراء	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)	
التنسيق والتعاون	مستخدم	وزارة التخطيط		
التنسيق والتعاون	مستخدم	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
التنسيق والتعاون	مستخدم	دائرة الإحصاءات العامة		
التنسيق والتعاون	مستخدم	الجهات والمؤسسات المعنية بشؤون المرأة		
التنسيق والتعاون	مستخدم	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين		

التنسيق والتعاون	مستخدم	وزارة الداخلية
التنسيق والتعاون	مستخدم	وزارة الثقافة
التنسيق والتعاون	مستخدم	اللجنة الوطنية لشؤون المرأة
التنسيق والتعاون	مستخدم	المجلس الوطني لشؤون الأسرة
التنسيق والتعاون	مستخدم	المجلس الوطني لذوي الإعاقة
التنسيق والتعاون	مستخدم	المجلس الأعلى للسكان
دعم وتمويل المشاريع	مستخدم	الجهات الداعمة والممولة
متابعة مشاركة الوزارة بالجائزة	مستخدم	مركز جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

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

3- غرض الوظيفة: متابعة كل ما يتعلق بتنفيذ الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.

4- المهام والواجبات :

1. يتخذ كافة الإجراءات لمراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.
2. يعد تقرير دوري عن تقدم سير العمل في الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية وفق محاور الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية، واستجابة قطاع الحماية الاجتماعية لأية أزمات.
3. يشارك بتقديم الدعم الفني على مستوى سياسات قطاع الحماية الاجتماعية، وينسق بين كافة الشركاء.
4. يتابع تقدم سير العمل من جميع أعضاء محاور الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.
5. يدعم تنفيذ الأنشطة الخاصة بالاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية بما في ذلك المتابعة والتقييم والاتصال.
6. يتابع النشاطات الخاصة بالمنح التي تصب في الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية لغايات رفع التقارير اللازمة.
7. ينسق لعقد الاجتماعات للجنة التنسيق لغايات اطلاعهم على مستجدات الحماية الاجتماعية.
8. يقوم بإعداد الدراسات حول قضايا الحماية الاجتماعية مثل (الإفناق على الحماية الاجتماعية وغيرها) ويتابع أحدث التطورات على قطاع الحماية الاجتماعية عند الضرورة وفي حال توفر التمويل.
9. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
10. يوثق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
11. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
12. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم .
13. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديرية السياسات والتطوير المؤسسي / مديرية الشؤون القانونية متابعة اصدار ومراجعة التشريعات / المديرية الفنية في الوزارة / المتابعة والتنسيق لتنفيذ الخطة الوطنية

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

المنظمات والجهات الداعمة لغايات التنسيق لتمويل المشاريع والبرامج، رئاسة الوزراء لمتابعة اللجنة التنسيقية الوزارة والدوائر (العمل، والتربية والتعليم، والصحة، صندوق المعونة الوطنية، وزارة التخطيط والتعاون الدولي، الامن العام البنك المركزي / قروض الإسكان ، دائرة الموازنة العامة / موازنات الحماية الاجتماعية) متابعة خطط الحماية الاجتماعية ، مؤسسات المجتمع المدني، تكية ام على، الهيئة الخيرية الأردنية الهاشمية، مركز الفينق متابعة تنفيذ الاستراتيجية الوطنية الاجتماعية وحسب مقتضيات العمل.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال القانون /العلوم الاجتماعية او الإنسانية / او أحد مجالات العلوم الإدارية او الاقتصاد.

الخبرات العملية المطلوبة: (5) سنوات في عمل الوزارة

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير.
- المتابعة والتقييم
- التخطيط الاستراتيجي.
- دورات فنية متخصصة في مجال الحماية الاجتماعية
- دورة في مهارات التشبيك الفعال

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 والبلاعات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014.	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام مراكز التدخل المبكر للأطفال ذوي الاعاقة لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام مراكز الاشخاص ذوي الاعاقة رقم 40 لسنة 2014.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	استراتيجية الحماية الاجتماعية	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	متابعة وتقييم الخطط ومؤشرات الاداء	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	الإجراءات والأنشطة الخاصة بالاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية	
	متقدم	اعداد تقارير العمل	
	متقدم	أنظمة الحماية الاجتماعية	المعارف الداخلية والخارجية
لتمويل المشاريع والبرامج	متقدم	المنظمات والجهات الداعمة	

لمتابعة اللجنة التنسيقية	مستخدم	رئاسة الوزراء	(المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متابعة خطط الحماية الاجتماعية	مستخدم	وزارة العمل	
	مستخدم	وزارة التربية والتعليم	
	مستخدم	وزارة الصحة	
	مستخدم	صندوق المعونة الوطنية	
	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
	مستخدم	الامن العام	
قروض الإسكان	مستخدم	البنك المركزي	
موازنات الحماية الاجتماعية	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
متابعة تنفيذ الاستراتيجية الحماية الاجتماعية	مستخدم	مؤسسات المجتمع المدني (تكية ام على، الهيئة الخيرية الأردنية الهاشمية، مركز الفينيق)	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

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

3- غرض الوظيفة: متابعة كل ما يتعلق بتحديد وتصميم وتوثيق ومراجعة العمليات والخدمات وفق نماذج معيارية معتمدة، ومتابعة كل ما يتعلق بقياس مستويات رضا متلقي خدمات الوزارة لغايات زيادة رضا متلقي الخدمة.

4-المهام والواجبات :

1. يحدد ويصنف عمليات وخدمات الوزارة ويعد ويصمم خرائط العمليات الخاصة بها.
2. يتابع ويصمم ويراجعة ويبسط الاجراءات المتعلقة بالعمل في الوزارة يضع الحلول لمعالجة مشاكل الازدواجية والتداخل ويشرف وينسق مع الوحدات الادارية المعنية بتنفيذ العمليات وتقديم الخدمات.
3. يشرف ويقوم باعداد دليل خدمات الوزارة ويتابع اجراءات التحديث على بطاقة الخدمات وينسق مع الوحدات الادارية المسؤولة عن تنفيذ الخدمات.
4. يشرف ويقوم باعداد دليل عمليات الوزارة ويتابع اجراءات التحديث على خرائط العمليات وينسق مع الوحدات الادارية المسؤولة عن تنفيذ العمليات.
5. يضع الخطط والمنهجيات التي تضمن دورية مراجعة ادلة الخدمات والعمليات وتحديثها وفق متطلبات العمل.
6. يتأكد من توثيق اجراءات عمل الوزارة بشكل معياري وفق نماذج معيارية معتمدة للعمليات والخدمات ويشرف على رفعها وتحديثها على المنصة المعتمدة من قبل وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة (IRIS).
7. يضع الخطط والمنهجيات التي تضمن دورية اعادة هندسة اجراءات العمليات والخدمات وينسق مع الوحدات الادارية المختصة في الوزارة.
8. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
9. يتابع تنفيذ المسوحات والدراسات المتعلقة بقياس مستويات رضا متلقي الخدمات لجميع شرائح المنتفعين من خدمات الوزارة.
10. يوثق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
11. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
12. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
13. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): كافة الوحدات الادارية في الوزارة/ بالتنسيق والتعاون لغايات توثيق الإجراءات والعمليات

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

وزارة الاقتصاد الرقمي/توثيق إجراءات عمل الوزارة على المنصة

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال القانون /العلوم الاجتماعية او الإنسانية / او أحد مجالات العلوم الإدارية او الاقتصاد.

الخبرات العملية المطلوبة: (5) سنوات في عمل الوزارة

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير.
- المتابعة والتقييم
- التخطيط الاستراتيجي.
- دورات فنية متخصصة في مجال الحماية الاجتماعية
- دورة في مهارات التشبيك الفعال

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	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	رؤية الأردن 2025	
	مستخدم	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025	
	مستخدم	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	
	مستخدم	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	
	مستخدم	معايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية	
	متخصص	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	الدليل التنظيمي لوحدات التطوير المؤسسي في القطاع العام	
	متقدم	تحديد وتصنيف عمليات وخدمات الوزارة	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تصميم ومراجعة وتبسيط الإجراءات	
	متخصص	إجراءات اعداد دليل خدمات الوزارة و بطاقات الخدمات	
	متخصص	إجراءات اعداد دليل عمليات الوزارة	
	مستخدم	وضع الخطط والمنهجيات	
	متقدم	توثيق إجراءات عمل الوزارة بشكل معياري وفق نماذج معيارية معتمدة	
توثيق إجراءات عمل المعيارية على المنصة المعتمدة من قبل وزارة الاقتصاد	مستخدم	وزارة الاقتصاد الرقمي	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
توثيق العمليات والخدمات	متقدم	كافة الوحدات الادارية في الوزارة بالتنسيق	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم التعاون الدولي والتمويل
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التعاون الدولي والتمويل
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير السياسات والتطوير المؤسسي
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الفنية التخصصية
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير
	المستوى		الثاني
	المسمى القياسي الدال		رئيس قسم
	مسمى الوظيفة الفعلي		رئيس قسم التعاون الدولي والتمويل
	الرقم الرمزي للوظيفة		153200100
	المجموعة المهنية		
	الرمز:		

3- غرض الوظيفة : رفع مستوى علاقات التعاون مع الجهات الخارجية ، وتوفير دراسات موثوقة عن مختلف المؤشرات الاجتماعية وتحليلها لإيجاد الحلول.

4- المهام والواجبات :

- 1 يدير وينظم منح المشاريع الممولة من الجهات المانحة، ومتابعة وتقييم أدائها بالتنسيق مع قسم المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي في المديرية والجهات المعنية.
- 2 يدرس المنح والمشاريع الممولة من الجهات الداعمة والمانحة، وتوجيهها وفقاً لبرامج الوزارة المعكوسة في موازاتها وتصنيف أوجه إنفاق بنودها بالتعاون مع مديرية الموارد المالية في الوزارة.
- 3 يشرف على وضع الشروط المرجعية لاستقدام جهات استشارية لتنفيذ المشاريع الممولة وذلك بالتنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي وغيرها من الجهات المعنية.
- 4 يعد مقترحات المشاريع لتقديمها للجهات المانحة من خلال وزارة التخطيط والتعاون الدولي لأغراض التمويل وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية، والمشاركة في إعداد اتفاقياتها، وتوثيقها.
- 5 يشرف ويتابع اعداد تقرير فني حول سير العمل في المشاريع الممولة من الدعم الخارجي ورفعها للمرجع المختص في الوزارة.
- 6 يتابع تنفيذ الوزارة للنشاطات والالتزامات المنبثقة عن جامعة الدول العربية والاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم الدولية والعربية التي صادقت و/أو وقعت عليها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة بما في ذلك مديرية الشؤون القانونية والجهات ذات الاختصاص.
- 7 يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
- 8 يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
- 9 يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
- 10 يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
- 11 يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- 12 يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** الأقسام الفنية في مركز الوزارة المعنية لتبادل المعلومات وتنسيق العمل.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** اللجان الوطنية والدولية لحقوق الإنسان والجهات الداعمة والمولة، وزارة الصناعة والتجارة، وزارة الخارجية للتنسيق مع جامعة الدول العربية و المؤسسات والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية الناشطة العاملة في قطاع التنمية الاجتماعية.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للتوظيفة : باحث / باحث اقتصادي

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية أو الإنسانية أو الإدارية أو القانون

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (5) سنوات في العمل

2.7 التدريب:

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

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للتوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	رؤية الأردن 2025	
	مستخدم	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019- 2025	
	مستخدم	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	
	مستخدم	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	الدليل الاسترشادي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية	

	متقدم	منهجيات المتابعة والتقييم وقياس مؤشرات الأداء	
	مستخدم	الدليل التنظيمي والاجرائى للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي	
	متقدم	مهارات التنسيق والتشبيك واعداد مذكرات التفاهم والبروتوكولات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تحديد أولويات المشاريع ومصادر التمويل لها	
	متقدم	مهارات اعداد تقارير العمل	
	مستخدم	مهارات المتابعة والتقييم	
دعم وتمويل المشاريع	مستخدم	الجهات الداعمة والممولة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
التنسيق والتعاون	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
التنسيق والتعاون	مستخدم	وزارة الخارجية للتنسيق مع جامعة الدول العربية	
التنسيق والتعاون	مستخدم	المؤسسات والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية الناشطة العاملة في قطاع التنمية الاجتماعية	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1-معلومات اساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: رئيس قسم التميز وتطوير الأداء
2.1	الادارة/ المديرية	: مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
3.1	القسم/الشعبة	: قسم التميز وتطوير الأداء
4.1	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير السياسات والتطوير المؤسسي
2-ترميز الوظيفة		
	نوع الوظيفة :	دائمة مصنفة/غير مصنفة/ وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
120/102/101	الرمز:	
	الفئة :	الأولى
1	الرمز:	
	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة :	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية
5	الرمز:	
	المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير
3	الرمز:	
	المستوى :	الثاني
2	الرمز:	
	المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم
001	الرمز:	
	مسمى الوظيفة الفعلي:	رئيس قسم التميز وتطوير الأداء
00	الرمز:	
	الرقم الرمزي للوظيفة:	153200100

3- غرض الوظيفة: الإشراف على تنفيذ مهام وأنشطة القسم والتي تساهم في تأهيل الوزارة لجائزة الملك عبد الله الثاني للتميز ومتابعه نظام ادارة الجودة، تطوير استراتيجية ادارة المعرفة، والإشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة، وتحسين اجراءات العمل المعيارية للعمليات في الوزارة.

4-المهام والواجبات:

- 1- يابع المقترحات والمبادرات المتعلقة بالابتكار والابداع ويقوم باعداد المنهجيات المتعلقة بقنوات استقبال المبادرات الابداعية وتطبيقها.
- 2- يجري الدراسات والمقارنات المرجعية والمعيارية لتطوير الاداء المؤسسي وفق متطلبات تعديل الوحدات الادارية ومهامها في الوزارة.
- 3- يتابع وينسق لمشاركة الوزارة في جوائز التميز والابداع والابتكار المؤسسي بما في ذلك جائزة الملك عبدالله للتميز.
- 4- يشارك في مراجعة الهيكل التنظيمي للوزارة، بالاستناد إلى الدليل الإرشادي لإعادة هيكلة الدوائر الحكومية.
- 5- يراجع مهام الوحدات الإدارية في الوزارة ويتأكد من تحديث المهام الواردة في الكتيب التنظيمي للوزارة.
- 6- يتابع تطبيق منهجيات العمل في الوزارة بما في ذلك منهجية/ دليل إدارة المعرفة.
- 7- يضبط الوثائق المعتمدة في الوزارة، ويتأكد من استخدام أختام الضبط لاعتمادها وفهرستها وترميزها ويتأكد من عملية ارشفتها الكترونيًا، ويتأكد من إتاحة الوصول إليها من قبل جميع الموظفين المعنيين.
- 8- يتأكد من تطبيق منهجيات العمل المتعلقة بتميز الأداء المؤسسي، وإعداد التقارير بشأنها ورفعها للمرجع المختص.
- 9- يضبط المهام والمسؤوليات الواردة في الكتيب التنظيمي للوزارة ويتأكد من شموليتها والحد من التداخل والازدواجية في المهام.
- 10- يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
- 11- يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
- 12- يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- 13- يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- **1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):**

مديريات الوزارة المركز والميدان

- **2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):**

مركز جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز، وزارة تطوير القطاع العام، الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، والجهات ذات العلاقة، مؤسسات ومنظمات أهليه وتطوعيه

6-الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:- باحث

7-المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى او دبلوم متوسط في مجال العلوم الإدارية و/أو العلوم الاجتماعية أو أي

تخصص ذو علاقة بطبيعة عمل القسم.

الخبرات العملية المطلوبة: (5) سنوات للفئة الأولى

2.7- التدريب:

- دورة في الإشراف الإداري.
- دورة في مجال المتابعة والتقييم.
- دورة في مجال مؤشرات الأداء والتخطيط الاستراتيجي.
- دورة متقدمة 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 (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)	
	مستخدم	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية		
	مبتدئ	رؤية الأردن 2025		
	مستخدم	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025		
	مستخدم	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام		
	مستخدم	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030		
	متخصص	معايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية		
	متخصص	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية		المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	الدليل الاستراتيجي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام		
	متخصص	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية		
	مستخدم	الدليل التنظيمي والاجرائى للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي		
	متخصص	منهجية اعداد الهيكل التنظيمي		
	مستخدم	اعداد المنهجيات والأدلة الاجرائية زمتبعة تنفيذها		
	متخصص	اجراء الدراسات والمقارنات المرجعية والمعارية لتطوير الاداء المؤسسي		
	متخصص	إجراءات مشاركة الوزارة في جوائز التميز والابداع والابتكار المؤسسي	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)	
	متقدم	إعداد الخطط ومتابعتها		
	مستخدم	مراجعة الهيكل التنظيمي للوزارة		
	متقدم	إجراءات إدارة المعرفة		
	متقدم			

	مستخدم	توثيق وضبط الوثائق المعتمدة في الوزارة	
متابعة مشاركة الوزارة بالجائزة	متخصص	مركز جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متابعة بخصوص تطوير القطاع العام	مستخدم	رئاسة الوزراء	
الشراكة في التطوير المؤسسي	مستخدم	الجهات ذات العلاقة، مؤسسات ومنظمات أهليه وتطوعيه	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1- معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم المتابعة والتقييم
2.1	الادارة/ المديرية	:	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
3.1	القسم/ الشعبة	:	قسم المتابعة والتقييم
4.1	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
2- ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/ وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة :
1	الرمز:	الأولى	الفئة :
5	الرمز:	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة :
3	الرمز:	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير	المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:
2	الرمز:	الثاني	المستوى :
001	الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال :
00	الرمز:	رئيس قسم المتابعة والتقييم	مسمى الوظيفة الفعلي:
102153200100			الرقم الرمزي للوظيفة :

3- غرض الوظيفة الإشراف على تنفيذ مهام وأنشطة القسم التي تعنى بمتابعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية في الوزارة المركز والميدان على الخطط والبرامج والمشاريع التنفيذية والتنموية، وتوثيق مؤشرات أدائها ورفع التوصيات للإدارة العليا للمساهمة في دعم اتخاذ القرارات.

4- المهام والواجبات :

1. يطبق نظام متابعة وتقييم بالاستناد الى الدليل الارشادي المعتمد
2. يشرف على وضع مؤشرات قياس الأداء وجمع قيم الأساس للمؤشرات والقيم المستهدفة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
3. يتابع النتائج وفق قيم الأساس للمؤشرات والقيم المستهدفة، ويعد تقارير المتابعة بذلك ورفعها للمرجع المختص في الوزارة بشكل منتظم بغرض تصحيح الانحرافات وتعزيز مواطن القوة.
4. يقيم مستوى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة بشكل مرحلي استنادا الى نتائج القياس لمؤشرات الاداء وقيمتها المستهدفة ويعد تقارير التقييم بذلك ورفعها للمرجع المختص في الوزارة.
5. ينسق مع المديرية وضباط ارتباط المتابعة والتقييم في الوزارة في عملية حصر الانجازات وتوثيقها ورقياً و إلكترونياً.
6. يشارك في تقييم البرامج والمشاريع المنفذة في الوزارة وقياس أثرها وانعكاسها على الخدمة المقدمة للمواطن.
7. يشارك وينسق في اعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة ويتابع مع الجهات الادارية في الوزارة.
8. يشارك وينسق في اعداد خطط العمل التنفيذية للوزارة ويتابع مع الوحدات الادارية في الوزارة.
9. يتابع اعداد الخطط المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية للوزارة والمتمثلة في: خطة إدارة المخاطر ،خطة الاتصال، خطة المتابعة والتقييم مع الوحدات الإدارية في الوزارة.
10. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
11. يطور أساليب العمل ويتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
12. يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
13. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
14. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
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):** مديريات الوزارة المركز والميدان
- **2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** رئاسة الوزراء، والمؤسسات والمنظمات الداعمة للمشاريع

6- الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث

7- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- **1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

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

الخبرات العملية المطلوبة: (5) سنوات للفئة الأولى

- 2.7 التدريب:

- دورة في الإشراف الإداري.
- دورة في مجال المتابعة والتقييم.
- دورة في مجال مؤشرات الأداء والتخطيط الاستراتيجي.
- دورة متقدمة 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	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية		
	مستخدم	رؤية الأردن 2025		
	مستخدم	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025		
	مستخدم	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام		
	مستخدم	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030		
	مستخدم	معايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية		
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956		
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية		المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	الدليل الاسترشادي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام		
	مستخدم	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية		
	متخصص	منهجيات المتابعة والتقييم وقياس مؤشرات الأداء		
	متخصص	الدليل التنظيمي والاجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي		
	متقدم	متابعة وتقييم مؤشرات الأداء	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)	
	متخصص	صياغة ووضع مؤشرات قابلة للقياس وتحديد القيم المستهدفة		
	متخصص	تقييم مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية		
	متخصص	تقييم البرامج والمشاريع المنفذة وقياس أثرها		
متابعة وتطبيق التشريعات الخاصة بالتطوير المؤسسي	مستخدم	رئاسة الوزراء	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)	
متابعة مؤشرات أداء المشاريع	مستخدم	المؤسسات والمنظمات الداعمة للمشاريع		



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم الدراسات وإدارة الأزمات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الدراسات وإدارة الأزمات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير السياسات والتطوير المؤسسي
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية المتخصصة	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير	الرمز:	3
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم الدراسات وإدارة الأزمات	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	153200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : الإشراف والمتابعة لتوفير دراسات موثوقة عن مختلف المؤشرات الاجتماعية وتحليلها لإيجاد الحلول ورصد وتحليل الظواهر الاجتماعية وإعداد التقارير اللازمة بها ورفعها للرئيس المباشر.

4- المهام والواجبات:

1. يجري الدراسات والبحوث في مجالات عمل الوزارة بما يتوافق مع طبيعة مهامها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. يشرف على جمع المعلومات والدراسات والتقارير والمسوحات والإحصائيات ذات العلاقة بطبيعة عمل الوزارة.
3. يرصد ويدون ويوثق التقارير المتعلقة بالعمل الاجتماعي على المستوى الوطني والعربي والعالمي.
4. يدعم عملية اتخاذ القرار من خلال تزويد راسمي السياسات وصانعي القرار في الوزارة بالتوصيات والمقترحات المبنية على النتائج التي توصلت إليها الدراسات والأبحاث العلمية بمجال عمل الوزارة.
5. يشرف على إصدار مجلة علمية دورية متخصصة في مجالات عمل الوزارة بالتنسيق مع مديرية الاتصال والاعلام في الوزارة.
6. ينشر احتياجات الوزارة من الدراسات العلمية التي تتعلق بعمل الوزارة لتوجيه الطلبة الخريجين والباحثين لإجراء الدراسات والأبحاث العلمية وفق أولويات البحوث.
7. يشارك في تقييم إجراءات تقديم الدراسات البحثية التي تقدم من خلال الموظفين.
8. يدرس امكانية تسهيل مهمة الطلبة والباحثين لإجراء الدراسات والأبحاث العلمية بالتعاون مع مديرية الموارد البشرية في الوزارة.
9. يرصد الظواهر الاجتماعية وإعداد التقارير الدورية بشأنها ورفعها للمرجع المختص في الوزارة حسب القنوات الرسمية.
10. ينسق لإنشاء نظام اجتماعي مبكر بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في الوزارة وخارجها ويتابع عمل النظام.
11. يشارك في صياغة السياسات الاجتماعية.
12. يتابع إدارة الأزمات الخاصة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بما في ذلك المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات، ويتابع تنفيذ الآليات المنبثقة عنها.
13. ينسق لإنشاء غرفة إدارة أزمات وعمليات في مركز الوزارة.
14. يقيس رضا الشركاء.
15. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
16. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
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. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل 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) : الأقسام الفنية في مركز الوزارة المعنية لتبادل المعلومات وتنسيق العمل.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : الجهات المختصة في إجراء البحوث والدراسات ذات العلاقة بالقضايا الاجتماعية ومنظمات المجتمع المدني والمؤسسات البحثية والجامعات،المركز الوطني وادارة الازمات

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : باحث

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية أو الإنسانية أو القانون أو العلوم الادارية (ادارة المخاطر،ادارة الاعمال،ادارة الازمات والكوارث) أو أي تخصص مرتبط بطبيعة الوظيفة.

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى 6 سنوات في العمل

2.7 التدريب:

- التخطيط الإستراتيجي.
- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير،
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.
- إدارة الموارد البشرية.

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	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	رؤية الأردن 2025	
	مستخدم	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025	
	مستخدم	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	
	مستخدم	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	
	مستخدم	معايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية	
	مستخدم	الخطط الوطنية في مجال حقوق الانسان	
	متقدم	الخطط الوطنية المنسقة لمواجهة الازمات	

	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	الدليل الاسترشادي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام	
	مستخدم	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	منهجيات المتابعة والتقييم وقياس مؤشرات الأداء	
	متخصص	الدليل التنظيمي والاجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي	
	متخصص	إجراء الدراسات والبحوث في مجالات عمل الوزارة	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متخصص	إجراءات تسهيل مهمة الطلبة والباحثين لإجراء الدراسات والأبحاث العلمية	
	متخصص	إعداد التقارير الدورية عن الظواهر الاجتماعية	
	متخصص	صياغة السياسات الاجتماعية	
	متخصص	إدارة الأزمات	
الشراكة في تنفيذ الدراسات والبحوث	مستخدم	الجهات المختصة في إجراء البحوث والدراسات ذات العلاقة بالقضايا الاجتماعية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
الشراكة في تنفيذ الدراسات والبحوث	مستخدم	المركز الوطني للامن وإدارة الأزمات	
الشراكة في تنفيذ الدراسات والبحوث	مستخدم	منظمات المجتمع المدني	
الشراكة في تنفيذ الدراسات والبحوث	مستخدم	المؤسسات البحثية	
الشراكة في تنفيذ الدراسات والبحوث	مستخدم	الجامعات	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

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

3- غرض الوظيفة: التنسيق بمتابعة كل ما يتعلق بتنفيذ الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.

4- المهام والواجبات :

1. يقوم بكافة الإجراءات لمراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.
2. يشارك في اعداد تقرير دوري عن تقدم سير العمل في الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية وفق محاور الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية، واستجابة قطاع الحماية الاجتماعية لأية أزمات.
3. يشارك بتقديم الدعم الفني على مستوى سياسات قطاع الحماية الاجتماعية، وينسق بين كافة الشركاء.
4. يتابع تقدم سير العمل من جميع أعضاء محاور الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.
5. يشارك بدعم تنفيذ الأنشطة الخاصة بالاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية بما في ذلك المتابعة والتقييم والاتصال.
6. ينسق لمتابعة النشاطات الخاصة بالمنح التي تصب في الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية لغايات رفع التقارير اللازمة.
7. ينسق لعقد الاجتماعات للجنة التنسيقية لغايات اطلاعهم على مستجدات الحماية الاجتماعية.
8. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
9. يشارك في اجراء الدراسات حول قضايا الحماية الاجتماعية مثل (الإنفاق على الحماية الاجتماعية وغيرها) ويتابع أحدث التطورات على قطاع الحماية الاجتماعية عند الضرورة وفي حال توفر التمويل.
10. يوثق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
11. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
12. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديرية السياسات والتطوير المؤسسي / مديرية الشؤون القانونية متابعة اصدار ومراجعة التشريعات / المديرية الفنية في الوزارة / المتابعة والتنسيق لتنفيذ الخطة الوطنية

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

المنظمات والجهات الداعمة لغايات التنسيق لتمويل المشاريع والبرامج، رئاسة الوزراء لمتابعة اللجنة التنسيقية الوزارة والدوائر (العمل، والتربية والتعليم، والصحة، صندوق المعونة الوطنية، وزارة التخطيط والتعاون الدولي، الامن العام البنك المركزي / قروض الإسكان ، دائرة الموازنة العامة / موازنات الحماية الاجتماعية) متابعة خطط الحماية الاجتماعية ، تكية ام على، الهيئة الخيرية الأردنية الهاشمية، مركز الفينق متابعة تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال القانون /العلوم الاجتماعية او الإنسانية / او أحد مجالات العلوم الإدارية او الاقتصاد.
الخبرات العملية المطلوبة: (1) سنة في عمل الوزارة

2.7 التدريب:

- دورة في مجال التشريعات المتعلقة بالعمل .
- دورة في إعداد البرامج والتقارير.
- دورة في إعداد الدراسات والتدقيق عليها.
- دورة في مجال التشريعات المتعلقة بالعمل.
- دورات فنية متخصصة في مجال الحماية الاجتماعية
- دورة في مهارات التشبيك الفعال

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 الاحداث رقم 32 لسنة 2014.	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام مراكز التدخل المبكر للأطفال ذوي الاعاقة لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام مراكز الاشخاص ذوي الاعاقة رقم 40 لسنة 2014.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	استراتيجية الحماية الاجتماعية	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	متابعة وتقييم الخطط ومؤشرات الاداء	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	قضايا الحماية الاجتماعية	
	مستخدم	اعداد تقارير العمل	
	مستخدم	أنظمة الحماية الاجتماعية	المعارف الداخلية والخارجية
تمويل المشاريع والبرامج	مستخدم	المنظمات والجهات الداعمة	

لمتابعة اللجنة التنسيقية	مستخدم	رئاسة الوزراء	(المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متابعة خطط الحماية الاجتماعية	مستخدم	وزارة العمل	
	مستخدم	وزارة التربية والتعليم	
	مستخدم	وزارة الصحة	
	مستخدم	صندوق المعونة الوطنية	
	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
	مستخدم	الامن العام	
قروض الإسكان	مستخدم	البنك المركزي	
موازنات الحماية الاجتماعية	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
متابعة تنفيذ الاستراتيجيات الحماية الاجتماعية	مستخدم	مؤسسات المجتمع المدني (تكية ام علي، الهيئة الخيرية الأردنية الهاشمية، مركز الفينيق)	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث قسم ضبط العمليات وجودة الخدمات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم ضبط العمليات وجودة الخدمات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم ضبط العمليات وجودة الخدمات
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	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 ضبط العمليات وجودة الخدمات	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: متابعة كل ما يتعلق بخدمات الوزارة من عمليات ومراجعات وتحديث الاجراءات ومراجعة دورية للخطط والمنهجيات وفق متطلبات العمل وتوثيق اجراءات الوزارة وفق نماذج معيارية معتمدة.

4-المهام والواجبات :

1. يشارك في تحديد وتصنيف عمليات وخدمات الوزارة واعداد وتصمم خرائط العمليات الخاصة بها.
2. يشارك في تصميم ومراجعة وتبسيط الاجراءات المتعلقة بالعمل في الوزارة ويشارك في وضع الحلول لمعالجة مشاكل الازدواجية والتداخل وينسق مع الوحدات الادارية المعنية بتنفيذ العمليات وتقديم الخدمات.
3. ينسق لاعداد دليل خدمات الوزارة ويتابع اجراءات التحديث على بطاقة الخدمات وينسق مع الوحدات الادارية المسؤولة عن تنفيذ الخدمات.
4. ينق لاعداد دليل عمليات الوزارة ويتابع اجراءات التحديث على خرائط العمليات وينسق مع الوحدات الادارية المسؤولة عن تنفيذ العمليات.
5. يشارك في وضع الخطط والمنهجيات التي تضمن دورية مراجعة ادلة الخدمات والعمليات وتحديثها وفق متطلبات العمل.
6. يوثق اجراءات عمل الوزارة بشكل معياري وفق نماذج معيارية معتمدة للعمليات والخدمات وينسق لرفعها وتحديثها على المنصة المعتمدة من قبل وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة (IRIS).
7. يشارك في وضع الخطط والمنهجيات التي تضمن دورية اعادة هندسة اجراءات العمليات والخدمات وينسق مع الوحدات الادارية المختصة في الوزارة.
8. ينفذ المسوحات والدراسات المتعلقة بقياس مستويات رضا متلقي الخدمات لجميع شرائح المنتفعين من خدمات الوزارة.
9. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
- 10 يوثق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
- 11 يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
- 12 يقوم بأبئة واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديرية السياسات والتطوير المؤسسي / مديرية الشؤون القانونية متابعة اصدار ومراجعة التشريعات / المديرية الفنية في الوزارة / المتابعة والتنسيق لتنفيذ الخطة الوطنية

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

وزارة الاقتصاد الرقمي/كافة الوحدات الادارية في الوزارة بالتنسيق

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 القانون /العلوم الاجتماعية او الإنسانية / او أحد مجالات العلوم الإدارية او الاقتصاد.

الخبرات العملية المطلوبة: 1 سنة في عمل الوزارة

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير.
- المتابعة والتقييم
- التخطيط الاستراتيجي.
- دورات فنية متخصصة في مجال الحماية الاجتماعية
- دورة في مهارات التشبيك الفعال

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مبتدئ	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مبتدئ	رؤية الأردن 2025	
	مبتدئ	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025	
	مبتدئ	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	
	مبتدئ	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	
	مستخدم	معايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	تحديد وتصنيف عمليات وخدمات الوزارة	
	مستخدم	تصميم ومراجعة وتبسيط الاجراءات المتعلقة بالعمل في الوزارة	
	متخصص	اعداد دليل خدمات الوزارة ويتابع اجراءات التحديث على بطاقة الخدمات	
	متخصص	اعداد دليل عمليات الوزارة ويتابع اجراءات التحديث	
	مستخدم	وضع الخطط والمنهجيات	
	مستخدم	توثيق اجراءات عمل الوزارة بشكل معياري وفق نماذج معيارية معتمدة	
	مستخدم	وزارة الاقتصاد الرقمي	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	كافة الوحدات الادارية في الوزارة بالتنسيق	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1-معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث / التميز وتطوير الأداء
2.1	الادارة/ المديرية	:	مديرية السياسات والتطوير
3.1	القسم/الشعبة	:	قسم التميز وتطوير الأداء
4.1	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التميز وتطوير الأداء
2-ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة:		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة:		الأولى
	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:		مجموعة الوظائف الفنية التخصصية
	المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:		وظائف الدراسات والابحاث والتطوير
	المستوى:		الثالث
	المسمى القياسي الدال:		باحث مساعد
	مسمى الوظيفة الفعلي:		باحث/ التميز وتطوير الأداء
	الرقم الرمزي للوظيفة:		153300200

3- غرض الوظيفة : المساهمة في تحسين الإجراءات وتبسيطها، ورفع مستوى الرضا الداخلي والخارجي عن الخدمات المقدمة من الوزارة.

4-المهام والواجبات :

- 1- يشارك بمتابعة المقترحات والمبادرات المتعلقة بالابتكار والابداع ويقوم باعداد المنهجيات المتعلقة بقنوات استقبال المبادرات الابداعية وتطبيقها.
- 2- يشارك باجراء الدراسات والمقارنات المرجعية والمعايير لتطوير الاداء المؤسسي وفق متطلبات تعديل الوحدات الادارية ومهامها في الوزارة.
- 3- ينسق لمشاركة الوزارة في جوائز التميز والابداع والابتكار المؤسسي بما في ذلك جائزة الملك عبدالله للتميز.
- 4- يشارك في مراجعة الهيكل التنظيمي للوزارة، بالاستناد إلى الدليل الإرشادي لإعادة هيكلة الدوائر الحكومية.
- 5- ينسق لاجراء مراجعة مهام الوحدات الإدارية في الوزارة ومراجعة تحديث المهام الواردة في الكتيب التنظيمي للوزارة.
- 6- يتابع تطبيق منهجيات العمل في الوزارة بما في ذلك منهجية/ دليل إدارة المعرفة.
- 7- ينسق لعملية ضبط الوثائق المعتمدة في الوزارة، ويشارك في التأكد من استخدام أختام الضبط لاعتمادها وفهرستها وترميزها ويتأكد من عملية أرشفتها الكترونياً، واتاحة الوصول إليها من قبل جميع الموظفين المعنيين.
- 8- ينسق لمتابعة تطبيق منهجيات العمل المتعلقة بتميز الأداء المؤسسي، وإعداد التقارير بشأنها ورفعها للمرجع المختص.
- 9- يشارك في مراجعة المهام والمسؤوليات الواردة في الكتيب التنظيمي للوزارة ومراجعة شموليتها والحد من التداخل والازدواجية في المهام.
- 10- يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
- 11- يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
- 12- يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
- 13- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
- 14- يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5- **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مديرية الشؤون القانونية، وحدة الرقابة الداخليه، مديريةية الموارد الماليه، مديريةية الموارد البشرية، مديريةية الشؤون الادارية بالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل.
- 2.5- **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** وزارة تطوير القطاع العام، مركز جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز، وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

6-الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7-المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

1.7- **المؤهل العلمي والخبرات:**

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية و/أو العلوم الاجتماعي او أي تخصص ذي علاقة بطبيعة العمل

الخبرات العملية المطلوبة: 1 سنة في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي.
- دورة في إعداد التقارير.
- 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 (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مبتدئ	رؤية الأردن 2025	
	مبتدئ	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025	
	مبتدئ	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	
	مبتدئ	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	
	مستخدم	معايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية	
	متخصص	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	الدليل الاسترشادي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام	
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	الدليل التنظيمي والاجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي	
	مستخدم	منهجية اعداد الهيكل التنظيمي	
	مستخدم	معايير جوائز التميز والابداع والابتكار المؤسسي	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	إعداد ومتابعة الخطط التنفيذية والاستراتيجية	
	مستخدم	تطوير الهياكل التنظيمية	
	متخصص	اعداد ومتابعة منهجيات العمل والأدلة الإجرائية ودليل الخدمات	
	مستخدم	اجراء الدراسات المسحية	
متابعة مشاركة الوزارة بالجائزة	مستخدم	مركز جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متابعة بخصوص تطوير القطاع العام	مستخدم	رئاسة الوزراء	
الشراكة في التطوير المؤسسي	مستخدم	الجهات ذات العلاقة، مؤسسات ومنظمات أهليه وتطوعيه	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1- معلومات اساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: باحث / المتابعة والتقييم
2.1	الادارة/ المديرية	: مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
3.1	القسم/الشعبة	: قسم المتابعة والتقييم
4.1	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم المتابعة والتقييم
2- ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة:	الأولى	الرمز: 1
المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز: 5
المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:	وظائف الدراسات والابحاث والتطوير	الرمز: 3
المستوى:	الثالث	الرمز: 3
المسمى القياسي الدال:	باحث مساعد	الرمز: 002
مسمى الوظيفة الفعلي:	باحث/ المتابعة والتقييم	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة:	153300200	

3- غرض الوظيفة : المساهمة في تحسين الإجراءات وتبسيطها، ومتابعة التقارير والخطط والبرامج والأنشطة والعمل على تقييمها ورفع مستوى الرضا الداخلي والخارجي عن الخدمات المقدمة من الوزارة.

4- المهام والواجبات:

1. يشارك في إجراءات تطبيق نظام متابعة وتقييم يستند الى الدليل الارشادي المعتمد
2. ينسق لغايات وضع مؤشرات قياس الأداء وجمع قيم الأساس للمؤشرات والقيم المستهدفة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
3. يرصد النتائج وفق قيم الأساس للمؤشرات والقيم المستهدفة، ويعد تقارير المتابعة بذلك ورفعها للمرجع المختص في الوزارة بشكل منتظم بغرض تصحيح الانحرافات وتعزيز مواطن القوة.
4. يرصد مستوى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة بشكل مرحلي استنادا الى نتائج القياس لمؤشرات الاداء وقيمتها المستهدفة ويعد تقارير التقييم بذلك ورفعها للمرجع المختص في الوزارة.
5. ينسق مع المديریات وضباط ارتباط المتابعة والتقييم في الوزارة في عملية حصر الانجازات وتوثيقها ورقياً و إلكترونياً.
6. يشارك في تقييم البرامج والمشاريع المنفذة في الوزارة وقياس أثرها وانعكاسها على الخدمة المقدمة للمواطن.
7. ينسق لاعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة ويتابع مع الجهات الادارية في الوزارة.
8. ينسق لاعداد خطط العمل التنفيذية للوزارة ويتابع مع الوحدات الادارية في الوزارة.
9. ينسق لغايات اعداد الخطط المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية للوزارة والمتمثلة في: خطة إدارة المخاطر ،خطة الاتصال، خطة المتابعة والتقييم مع الوحدات الإدارية في الوزارة.
10. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
11. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
12. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
13. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
14. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
15. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
16. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
17. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
18. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- **1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مديرية الشؤون القانونية، وحدة الرقابة الداخليه، مديريةية الموارد الماليه، مديريةية الموارد البشرية، مديريةية الشؤون الادارية بالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** وزارة تطوير القطاع العام

6- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7- المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى العلوم الإدارية او العلوم الاجتماعية او أي تخصص ذو علاقة بطبيعة العمل.

الخبرات العملية المطلوبة: 1 سنة في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي.
- دورة في إعداد التقارير.
- 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 (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مبتدئ	رؤية الأردن 2025	
	مبتدئ	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025	
	مبتدئ	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	
	مبتدئ	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	
	مبتدئ	معايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية	
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	(الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات) المنهجيات / الإجراءات الداخلية
	مستخدم	الدليل الاسترشادي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام	
	مستخدم	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	منهجيات المتابعة والتقييم وقياس مؤشرات الأداء	
	مستخدم	الدليل التنظيمي والاجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي	

	متخصص	متابعة وتقييم مؤشرات الأداء	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	صياغة ووضع مؤشرات قابلة للقياس وتحديد القيم المستهدفة	
	مستخدم	تقييم مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية	
	مستخدم	تقييم البرامج والمشاريع المنفذة وقياس أثرها	
متابعة وتطبيق التشريعات الخاصة بالتطوير المؤسسي	مستخدم	رئاسة الوزراء	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متابعة مؤشرات أداء المشاريع	مستخدم	المؤسسات والمنظمات الداعمة للمشاريع	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

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

3- غرض الوظيفة : المساهمة بمتابعة ما تم تنفيذه من الأنشطة المنبثقة من الاتفاقيات الدولية ، وتحليل المؤشرات الاجتماعية والاقتصادية وإجراء الدراسات حولها .

3- المهام والواجبات:

- 1- يشارك في اجراءات منح ومتابعة وتقييم المشاريع الممولة من الجهات المانحة، بالتنسيق مع قسم المتابعة والتقييم.
- 2- يشارك في دراسة المنح والمشاريع الممولة من الجهات الداعمة والمانحة، ويتابع توجيهها وفقاً لبرامج الوزارة المعكوسة في موازنتها وتصنيف أوجه إنفاق بنودها بالتعاون مع مديرية الموارد المالية في الوزارة.
- 3- ينسق لوضع الشروط المرجعية لاستقدام جهات استشارية لتنفيذ المشاريع الممولة وذلك مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي وغيرها من الجهات المعنية.
- 4- يشارك في اعداد مقترحات المشاريع لتقديمها للجهات المانحة من خلال وزارة التخطيط والتعاون الدولي لأغراض التمويل وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية، والمشاركة في إعداد اتفاقياتها، وتوثيقها.
- 5- يعد تقرير فني حول سير العمل في المشاريع الممولة من الدعم الخارجي ويرفعها للرئيس المباشر.
- 6- يتابع تنفيذ الوزارة للنشاطات والالتزامات المنبثقة عن جامعة الدول العربية والاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم الدولية والعربية التي صادقت و/أو وقعت عليها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة بما في ذلك مديرية الشؤون القانونية والجهات ذات الاختصاص.
- 7- يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
- 8- يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
- 9- يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
- 10- يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
- 11- يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
- 12- يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : الأقسام الفنية في مركز الوزارة المعنية بالتنسيق معها / ومديريات المركز منها مديرية الموارد البشرية / مديرية الشؤون القانونية.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : الجهات ذات العلاقة بعمل القسم والجهات الداعمة والمولة/ وزارة الصناعة والتجارة / وزارة الخارجية للتنسيق مع جامعة الدول العربية.

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 الإدارية أو الاجتماعية أو القانون أو أي

تخصص ذو علاقة بطبيعة العمل.

الخبرات العملية المطلوبة : 1 سنة عمل في الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي.
- دورة في إعداد التقارير.
- 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 (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مبتدئ	رؤية الأردن 2025	
	مبتدئ	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025	
	مبتدئ	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	
	مبتدئ	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	الدليل الاسترشادي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام	
	مستخدم	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	منهجيات المتابعة والتقييم وقياس مؤشرات الأداء	
	مستخدم	الدليل التنظيمي والإجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي	
	مستخدم	مهارات التنسيق والتشبيك واعداد مذكرات التفاهم والبروتوكولات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	تحديد أولويات المشاريع ومصادر التمويل لها	
	متخصص	مهارات اعداد تقارير العمل	
	مستخدم	مهارات المتابعة والتقييم	
	مستخدم	الجهات الداعمة والممولة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
	مستخدم	وزارة الخارجية للتنسيق مع جامعة الدول العربية	
	مستخدم	المؤسسات والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية الناشطة العاملة في قطاع التنمية الاجتماعية	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث اقتصادي/ التعاون الدولي والتمويل
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التعاون الدولي والتمويل
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التعاون الدولي والتمويل
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية	المجموعة النوعية العامة
2	الرمز:	الوظائف الاقتصادية والإحصائية	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
003	الرمز:	باحث مساعد	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	باحث اقتصادي /إدارة المشاريع والتمويل	مسمى الوظيفة الفعلي
		142300300	الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:		المجموعة المهنية

3- غرض الوظيفة : العمل على كل ما يتعلق بالمشروعات الممولة وغير الممولة والبحث عن تمويل من المنح الخارجية والداخلية وفقاً لبرامج الوزارة المعكوسة في موازنتها.

4- المهام والواجبات:

1. يعمل على جمع المعلومات المطلوبة لتحديد احتياجات الوزارة من المساعدات والدعم الفني والمالي وإعداد الدراسات التحليلية بهذا الخصوص بالتنسيق مع المختصين المعنيين في الوزارة.
2. يساهم في تحديد المشاريع ذات الأولوية في قطاع التنمية الاجتماعية وفقاً للأولويات والمتطلبات والسياسات الوطنية، والتفاوض حول برامج المساعدات ومسودات الاتفاقيات من حيث ملائمة المتطلبات الفنية للمستفيدين.
3. يعمل على متابعة وتنظيم منح المشاريع الممولة من الجهات المانحة، ومراقبة وتقييم أدائها.
4. يعمل على دراسة منح المشاريع الممولة من الجهات الداعمة والمانحة، وتوجيهها وفقاً لبرامج الوزارة المعكوسة في موازنتها وتصنيف أوجه إنفاق بنودها بالتعاون مع قسم المحاسبة ومنظم الموازنة في مديرية الموارد المالية والتنسيق مع قسم المتابعة والتقييم والدراسات.
5. يساهم في التنسيق مع منظمات المجتمع المدني والمؤسسات والتشبيك معها فيما يخص استقطاب التمويل أو تنفيذ احتياجات الوزارة المختلفة من التدريب وغيرها.
6. يساهم في وضع الشروط المرجعية لاستخدام جهات استشارية لتنفيذ المشاريع الممولة وذلك بالتنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي وغيرها من الجهات المعنية.
7. يعمل على دراسة معايير قياس أداء المشاريع والبرامج الممولة من جهات مانحة لتطويرها.
8. يعمل على دراسة إمكانية تمويل المشاريع والبرامج غير الممولة أو غير مرصود لها مخصص في الموازنة والمدرجة في الخطة الإستراتيجية للوزارة لغايات البحث في تمويلها من المنح الخارجية والداخلية بالتنسيق مع قسم التخطيط الاستراتيجي والتعاون مع المديرية وفق برامجها المعكوسة على موازنة الوزارة .
9. يساهم في إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات للمشاريع الممولة من المانحين والتي تكون وزارة التنمية الاجتماعية هي المسؤولة عن تنفيذها وإصدار تقارير متابعة وتقييم منتظمة حولها.
10. يساهم في إعداد مقترحات المشاريع لتقديمها للجهات المانحة من خلال وزارة التخطيط والتعاون الدولي لأغراض التمويل بالتنسيق مع المديرية المعنية، والمشاركة في إعداد اتفاقياتها، وتوثيقها.
11. ينسق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي للاستفادة من الفرص التمويلية المتاحة من خلالها.
12. يعد تقرير فني حول سير العمل في المشاريع الممولة من الدعم الخارجي والداخلي بعد المباشرة بتنفيذها وخلالها وبعد الانتهاء منها بالتنسيق مع قسم المتابعة والتقييم والدراسات ورفع توصيات التقرير إلى لجنة التخطيط لاعتماد وإقرارها، وفقاً للأسس المعتمدة لإدارة المشاريع الممولة من الدعم الخارجي .
13. يعمل على ربط موضوع منح المشاريع الممولة من الجهات المانحة وأولويات الجهة طالبة المنحة من خلال قياس مدى أهميتها النسبية للوزارة ومدى انعكاسها على أولوياتها وتأثيرها على مصلحة العمل.
14. يساهم في وضع معايير توزيع المنح المقدمة من الدعم الخارجي والداخلي بالتنسيق والتعاون مع المديرية المعنية طالبة المنحة ومديرية الموارد المالية.
15. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
16. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
17. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
18. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
19. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .

20. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
21. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
22. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : الأقسام الفنية في مركز الوزارة المعنية بالتنسيق معها / مديريات المركز منها - مديرية الموارد البشرية - مديرية الشؤون القانونية.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : رئاسة الوزراء / الجهات المانحة للتمويل / ووزارة التخطيط والتعاون الدولي والوزارات والجهات المعنية بالتنسيق للعمل معها.

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 الإدارية أو المالية أو الاقتصادية.

الخبرات العملية المطلوبة : 3 سنوات عمل في الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي.
- دورة في إعداد التقارير.
- 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 (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مبتدئ	رؤية الأردن 2025	
	مبتدئ	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025	
	مبتدئ	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	

	مبتدئ	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	الدليل الاسترشادي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام	
	مستخدم	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متخصص	منهجيات المتابعة والتقييم وقياس مؤشرات الأداء	
	مستخدم	الدليل التنظيمي والاجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي	
	مستخدم	إعداد الدراسات التحليلية لتحديد احتياجات الوزارة من المساعدات والدعم الفني والمالي	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	إجراءات تحديد المشاريع ذات الأولوية في قطاع التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	إجراءات منح المشاريع الممولة من الجهات الداعمة والمانحة	
	مستخدم	الاتصال الفعال والتنسيق مع منظمات المجتمع المدني والمؤسسات والتشبيك معها	
	مستخدم	إجراءات تمويل المشاريع والبرامج غير الممولة أو غير مرصود لها مخصص في الموازنة	
	مستخدم	إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات للمشاريع الممولة من المانحين	
	مستخدم	اعداد التقارير فنية حول سير العمل في المشاريع	
دعم وتمويل المشاريع	مستخدم	الجهات الداعمة والتمويل	
التنسيق والتعاون	مستخدم	وزارة التخطيط والتعاون الدولي	
التنسيق والتعاون	مستخدم	وزارة الخارجية للتنسيق مع جامعة الدول العربية	
التنسيق والتعاون	مستخدم	المؤسسات والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية الناشطة العاملة في قطاع التنمية الاجتماعية	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث / الدراسات وإدارة الأزمات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الدراسات وإدارة الأزمات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الدراسات وإدارة الأزمات
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	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 إدارة الأزمات ورصد الظواهر الاجتماعية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : العمل على توفير دراسات موثوقة عن مختلف المؤشرات الاجتماعية وتحليلها لإيجاد الحلول ورصد وتحليل الظواهر الاجتماعية وإعداد التقارير اللازمة بها ورفعها للرئيس المباشر.

4- المهام والواجبات:

- 1- يشارك في اجراء الدراسات والبحوث في مجالات عمل الوزارة بما يتوافق مع طبيعة مهامها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- يجمع المعلومات والدراسات والتقارير والمسوحات والإحصائيات ذات العلاقة بطبيعة عمل الوزارة.
- 3- يشارك في رصد وتدوين وتوثيق التقارير المتعلقة بالعمل الاجتماعي على المستوى الوطني والعربي والعالمي.
- 4- يشارك في دعم عملية اتخاذ القرار من خلال تزويد راسمي السياسات وصانعي القرار في الوزارة بالتوصيات والمقترحات المبنية على النتائج التي توصلت إليها الدراسات والأبحاث العلمية بمجال عمل الوزارة.
- 5- يشارك في اجراءات إصدار مجلة علمية دورية متخصصة في مجالات عمل الوزارة بالتنسيق مع مديرية الاتصال والاعلام في الوزارة.
- 6- يشارك في تحديد احتياجات الوزارة من الدراسات العلمية التي تتعلق بعمل الوزارة لتوجيه الطلبة الخريجين والباحثين لإجراء الدراسات والأبحاث العلمية وفق أولويات البحوث.
- 7- يشارك في تقييم إجراءات تقديم الدراسات البحثية التي تقدم من خلال الموظفين.
- 8- يشارك في درس تسهيل مهمة الطلبة والباحثين لإجراء الدراسات والأبحاث العلمية بالتعاون مع مديرية الموارد البشرية في الوزارة.
- 9- يشارك في رصد الظواهر الاجتماعية ويعد التقارير الدورية بشأنها ورفعها للرئيس المباشر.
- 10- يشارك في التنسيق لإنشاء نظام اجتماعي مبكر مع الجهات ذات الاختصاص في الوزارة وخارجها ويتابع عمل النظام.
- 11- يشارك في صياغة السياسات الاجتماعية.
- 12- يشارك في عملية إدارة الأزمات الخاصة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بما في ذلك المركز الوطني للامن وإدارة الأزمات، ويتابع تنفيذ الآليات المنبثقة عنها.
- 13- يشارك في التنسيق لإنشاء غرفة إدارة الأزمات والعمليات في مركز الوزارة.
- 14- ينفذ إجراءات قياس رضا الشركاء.
- 15- يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
- 16- يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
- 17- يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
- 18- يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
- 19- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
- 20- يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
- 21- يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .

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

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

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : الأقسام الفنية في مركز الوزارة المعنية بالتنسيق معها / مديريات المركز منها - مديرية الموارد البشرية - مديرية الشؤون القانونية .

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : الجهات المختصة في إجراء البحوث والدراسات ذات العلاقة بالقضايا الاجتماعية، ومنظمات المجتمع المدني والمؤسسات البحثية والجامعات.

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 العلوم الاجتماعية أو القانون أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة عمل الوظيفة

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

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي.
- دورة في إعداد التقارير .
- 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	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مبتدئ	رؤية الأردن 2025	
	مبتدئ	الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية 2019-2025	
	مبتدئ	وثيقة أولويات عمل قطاع الحماية الاجتماعية ضمن رؤية التحديث الاقتصادي 2033 وخارطة تطوير القطاع العام	
	مبتدئ	وثيقة أولويات التنمية المستدامة العالمية 2030	

	مبتدئ	معايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية	
	مبتدئ	الخطط الوطنية في مجال حقوق الانسان	
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	الدليل الاسترشادي للتخطيط الاستراتيجي للقطاع العام	
	مستخدم	دليل إجراءات وعمليات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	منهجيات المتابعة والتقييم وقياس مؤشرات الأداء	
	مستخدم	الدليل التنظيمي والاجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي	
	مستخدم	إجراء الدراسات والبحوث في مجالات عمل الوزارة	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	إجراءات تسهيل مهمة الطلبة والباحثين لإجراء الدراسات والأبحاث العلمية	
	مستخدم	إعداد التقارير الدورية عن الظواهر الاجتماعية و	
	مستخدم	صياغة السياسات الاجتماعية	
	مستخدم	إدارة الأزمات	
	مستخدم	الجهات المختصة في إجراء البحوث والدراسات ذات العلاقة بالقضايا الاجتماعية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
الشراكة في تنفيذ الدراسات والبحوث	مستخدم	منظمات المجتمع المدني	
الشراكة في تنفيذ الدراسات والبحوث	مستخدم	المؤسسات البحثية	
الشراكة في تنفيذ الدراسات والبحوث	مستخدم	الجامعات	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1- معلومات اساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: مترجم
2.1	الادارة/ المديرية	: مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
3.1	القسم/ الشعبة	:
4.1	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
2- ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة:	الاولى	الرمز: 1
المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:	مجموعة الوظائف الاساسية	الرمز: 4
المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:	وظائف الثقافية والسياحية	الرمز: 0
المستوى:	الثاني	الرمز: 2
المسمى القياسي الدال:	مترجم	الرمز: 011
مسمى الوظيفة الفعلي	مترجم	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة:	140201100	

3- غرض الوظيفة: ترجمة النصوص والمواد من اللغات الأجنبية المختلفة إلى اللغة العربية أو بالعكس.

4- المهام والواجبات:

1. يضع الأطر العامة والمرجعية لأعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب منها في تحقيق الأهداف ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
2. يترجم النصوص والمواد من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية أو بالعكس.
3. يدقق الطباعة للمواد المترجمة للتأكد من عدم وجود أخطاء طباعية.
4. يقوم بإعداد قائمة بالمواد والموضوعات المترجمة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
5. يعمل على مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط الحالية وتطوير أساليب وإجراءات العمل.
6. يواصل الدراسة والاطلاع على ما يستجد في حقل الترجمة بشكل عام.
7. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
8. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
9. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله.
10. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل المديرية باللغة المطلوبة.
11. أية أمور أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتكون ذات علاقة بطبيعة عمله.
12. يشارك في الاجتماعات الخارجية التي تتطلب الترجمة .
13. يقوم باعداد ومراجعة المخاطبات والتقارير باللغة الإنجليزية.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مدير وموظفي المديرية / مديريات الوزارة / مكتب معالي الوزير / مكتب عطوفة الأمين العام.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجهات التي يتطلب التواصل معها للترجمة وفقا لتوجيهات المدير.

6- الاشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: بكالوريوس في الترجمة أو أي تخصص في نفس المجال.
الخبرات العملية المطلوب: (5) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة.

2.7- التدريب:

- دورات تدريبية في الحاسوب واستخدامه في مجال العمل.

- دورات تدريبية في مهارات الاتصال.
- دورات تدريبية في الترجمة.

3.7- الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مبتدئ	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	دليل خدمات واجراءات وزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	الدليل التنظيمي والاجرائي للوحدات التنظيمية المعنية بتطوير الأداء المؤسسي	
	مستخدم	إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية	
	متخصص	يترجم النصوص والمواد من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية أو بالعكس	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تصنيف وفهرسة وتوثيق المواد والموضوعات المترجمة	
	مستخدم	الجهات التي يتطلب التواصل معها للترجمة وفقاً لتوجيهات المدير.	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)



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 السياسات والتطوير المؤسسي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
1.3	القسم / الشعبة	:	
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف يعقود ذات فئات ودرجات
120/102/101	الرمز:		
	الفئة		الثانية
2	الرمز:		
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الفنية التخصصية
5	الرمز:		
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
0	الرمز:		
	المستوى		الثالث
3	الرمز:		
	المسمى القياسي الدال		مدخل بيانات ثالث
004	الرمز:		
	مسمى الوظيفة الفعلي		مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية السياسات والاستراتيجيات
00	الرمز:		
	الرقم الرمزي للوظيفة		250300400
	المجموعة المهنية		
	الرمز:		

3- غرض الوظيفة : تنفيذ عمليات حوسبة و إدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات، وتفرغها 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) : مع قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال .
- 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.

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

2.7 التدريب:

- دورة في مجال إدخال البيانات المتقدمة باستخدام الحاسوب.
- دورة طباعة عربي /انجليزي.
- دورة فنية في مجال الوظيفة.

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	
	مستخدم	اعداد تقارير العمل	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	ارشفة وتنظيم الوثائق	
	مستخدم	قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)