

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

		تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى
غير مصنف (ضمان) - 102	نوع الوظيفة	مساعد المدير العام	المسئي الوظيفي
الاول	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة
مجموعة وظائف الادارة العامة وال محلية / الادارة العامة والمستشارين/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الاول	المستوى	مكتب المدير العام	اسم الوحدة التنظيمية
مساعد مدير عام	المسئي القياسي الدال	مدير عام المؤسسة التعاونية الاردنية	مسئي وظيفة الرئيس المباشر
مساعد المدير العام	مسئي الوظيفة الفعلية	102100100401	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *

\* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

#### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

##### مجلس الادارة



##### المدير العام



##### مكتب المدير العام

### 2. الغرض من الوظيفة

#### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بمساعدة المدير العام في القيام بواجباته ومسؤولياته وفقاً للأنظمة والقوانين والمهام التي يكلف بها ويدرس التقارير الفنية والإدارية ويرفع التنسبيات اللازمة بشأنها ويمارس الصلاحيات والمهام المنأطة بالمدير العام في حال غيابه أو شغور منصبه

### 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

#### 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يسرف على نشاطات وموظفي المديرية ، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الادارة العليا بما في ذلك:-- وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف المؤسسة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتبع تنفيذها .- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل .- تطوير أداء الموظفين عن طريق تكينهم ودفعهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم .- تقييم إنجازات المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين
- يشترك في وضع الأطر والبرامج العامة اللازمة لتنفيذ السياسات المعتمدة
- يجري الاتصالات اللازمة لأداء العمل بهدف تسهيل انجاز العمل
- ينفذ الصلاحيات الإدارية والمالية الأخرى المنوطة به وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها
- يشترك في اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة في الدائرة والاجتماعات والمؤتمرات داخل وخارج الدائرة وفقاً لتوجيهات المدير العام
- يقوم بمهام المدير العام في حال غيابه أو تكليفه بذلك
- أية أمور أخرى يكلف بها من قبل المدير العام وتكون ذات علاقة بطبيعة عمله

### 4. مكونات الوظيفة

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الأردنية

### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	غاية وغرض الاتصال
أسبوعيا يوميا شهريا	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الجمهور</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul>	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا يوميا	<ul style="list-style-type: none"> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	تنسيق العمل
يوميا أسبوعيا شهريا	<ul style="list-style-type: none"> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال
شهريا أسبوعيا أحيانا	<ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
أحيانا	<ul style="list-style-type: none"> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا	<ul style="list-style-type: none"> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	التفاوض

### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي جداً	الابداع
عالي جداً	الاستبatement
عالي جداً	التحليل
عالي جداً	الذكير

### 3.4 مجال العمل وتأثيره

<ul style="list-style-type: none"> <li>* تسهل عمل الآخرين</li> <li>* متعددة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأدطاء يتربى عليها تعطيل العمل</li> </ul>
---

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

- \* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- \* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يتربّع عليها أثراً خطيراً للغاية
- \* مداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبّب في تأثير يتعدي حدود الوحدة
- \* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبّب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
- \* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يتربّع عليها أثراً خطيراً

### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- \* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
- \* أعمال ذات خطوات متعددة ومداخلة
- \* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسئوليّة الوظيفيّة للمؤوّسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مدبر مدبرية	2	18
مدبر وحدة	1	2

### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

#### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80
متجلول	20

#### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	متوسطة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	80

### 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

#### 1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

##### 1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

#### 2.1.5 التخصص

العلوم الادارية او الهندسة الصناعية او الهندسة الزراعية او اي تخصص ذو علاقة.

#### 3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمعارضة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
-----------------------------	--------------------

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

خبرة (12) سنة في مجال العمل على ان يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (6) سنوات في وظائف اشرافية او قيادية	في مجال العمل			
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>				
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال			
30 ساعة	دورات متخصصه في مجال العمل التعاوني والادارة العامة			
30 ساعة	دورات متخصصه في التخطيط الاستراتيجي			
30 ساعة	دورة في مجال القيادة			
<b>5.2. الكفايات الوظيفية</b>				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
<b>الكفايات السلوكية</b>				
متقدم	تنمية الذات			
متقدم	التكيف			
متقدم	المعرفة الرقمية			
متقدم	الابداع والابتكار			
متقدم	ادارة البيانات والمعلومات			
متقدم	المساءلة			
متقدم	التركيز على الاهداف			
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متقدم	حل المشكلات			
متقدم	العمل بروح الفريق			
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
خبير	معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل المؤسسة التعاونية			
متقدم	اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية			
متقدم	الرد على الاستفسارات			
<b>الكفايات القيادية</b>				
متقدم	ادارة المشاريع			
متقدم	ادارة العمليات			
متقدم	بناء الفريق			
متقدم	التعامل مع ضغوط العمل			
متقدم	تمكين وتطوير الموظفين			
<b>6. المواقف</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	03-12-2024	ريما محمد الله النادر	رئيس قسم الدعم الفني	الاعداد
				المراجعة

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

			الاعتماد
--	--	--	----------