

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
مساعد المدير العام	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة	الفئة الوظيفية	الدولي
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مجموعة وظائف الادارة العامة والمحلية / الادارة العامة والمستشارين /الفئة الأولى
مكتب المدير العام	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الاول
مدير عام المؤسسة التعاونية الاردنية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مساعد مدير عام
102100100401	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مساعد المدير العام
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الادارة</p> <p>⌵</p> <p>المدير العام</p> <p>⌵</p> <p>مكتب المدير العام</p>			
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 التنسيبات اللازمة بشأنها ويمارس الصلاحيات والمهام المناطة بالمدير العام في حال غيابه او شغور منصبه			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشرف على نشاطات وموظفي المديرية ، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما في ذلك :- وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف المؤسسة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع 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 تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم . - تقييم إنجازات المديرية وتحديد العقوبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين</p> <p>2- يشارك في وضع الأطر والبرامج العامة اللازمة لتنفيذ السياسات المعتمدة</p> <p>3- يجري الاتصالات اللازمة لأداء العمل بهدف تسهيل انجاز العمل</p> <p>4- ينفذ الصلاحيات الإدارية والمالية الأخرى المنوطة به وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها</p> <p>5- يشارك في اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة في الدائرة والاجتماعات والمؤتمرات داخل وخارج الدائرة وفقاً لتوجيهات المدير العام</p> <p>6- يقوم بمهام المدير العام في حال غيابه او تكليفه بذلك</p> <p>7- أية أمور أخرى يكلف بها من قبل المدير العام وتكون ذات علاقة بطبيعة عمله</p>			
4. مكونات الوظيفة			

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	<ul style="list-style-type: none">* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى* زملاء العمل المباشرين* الهيئات المحلية* الهيئات الدولية* الجمهور* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا شهريا
تنسيق العمل	<ul style="list-style-type: none">* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	<ul style="list-style-type: none">* زملاء العمل المباشرين	يوميا أسبوعيا شهريا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	<ul style="list-style-type: none">* الجمهور* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى* الهيئات المحلية* زملاء العمل المباشرين	شهريا أسبوعيا أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	<ul style="list-style-type: none">* الهيئات المحلية* زملاء العمل المباشرين	أحيانا
التفاوض	<ul style="list-style-type: none">* الهيئات الدولية* الجمهور* الهيئات المحلية* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	عالي جداً	
الاستنباط	عالي جداً	
التحليل	عالي جداً	
التذكير	عالي جداً	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<ul style="list-style-type: none">* تسهل عمل الآخرين* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		

- * 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 يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب 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 يترتب عليها أثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
- * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مدير مديرية	2	18
مدير وحدة	1	2

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80
متجول	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 الهندسه الصناعية او الهندسه الزراعية او اي تخصص ذو علاقة.

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

الخبرة العملية المطلوبة

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

في مجال العمل		خبرة (12) سنة في مجال العمل على ان يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (6) سنوات في وظائف اشرافية اوقيداية	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
دورات متخصصة في مجال العمل التعاوني والادارة العامة		30 ساعة	
دورات متخصصة في التخطيط الاستراتيجي		30 ساعة	
دورة في مجال القيادة		30 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
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		متقدم	
الكفايات الفنية			
معرفة واسعة بالقوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل المؤسسة التعاونية		خبير	
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية		متقدم	
الرد على الاستفسارات		متقدم	
الكفايات القيادية			
ادارة المشاريع		متقدم	
ادارة العمليات		متقدم	
بناء الفريق		متقدم	
التعامل مع ضغوط العمل		متقدم	
تمكين وتطوير الموظفين		متقدم	
6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الاعداد	رئيس قسم الدعم الفني	ريما حمد الله النادر	03-12-2024
المراجعة			

				الاعتماد
--	--	--	--	----------