

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	باحث دراسات وإبحاث	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الدراسات والابحاث والتطوير/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية التدريب التعاوني	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الدراسات والابحاث	باحث مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120153300215	باحث دراسات وإبحاث
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ 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>مديرية التدريب التعاوني</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة باعداد الدراسات والابحاث النظرية والميدانية في الدائرة وفقا لتعليمات الرئيس المباشر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1-1 تصنيف وتبويب البيانات وحفظها للاستخدامها عند الضرورة</p> <p>2-2 يجمع البيانات المتعلقة بالتعاونيات</p> <p>3-3 يعد التقارير والنشرات مع رئيس القسم</p> <p>4-4 يحلل البيانات باستخدام برامج الكمبيوتر وتقييم الاثر من البرامج التدريبية</p> <p>5- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا	

تتسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	70	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70
زيارات ميدانية	متوسطة	30
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	
ادارة الاعمال او الاحصاء او اي تخصص ذو علاقه	
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
مجال جمع البيانات وتحليلها واعداد الدراسات والابحاث	لا يشترط الخبرة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
1- دورات تدريبية متخصصة ذات علاقة مباشرة في اعداد الدراسات والابحاث	30 ساعة
2- دورات تدريبية في استخدام برامج الكمبيوتر المتعلقة بتحليل البيانات	30 ساعة
3- دورات متخصصة في مهارات الاتصال والتواصل (متقدم)	30 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
الكفايات الفنية	
معرفة بالتشريعات واللوائح والتعليمات	متوسط
القدرة على اعداد التقارير والتحليل الاحصائي	متوسط
ادارة المعرفة	أساسي
بناء الشركات	أساسي
صنع السياسات	أساسي
التصميم التنظيمي	أساسي
اعداد التقارير	أساسي
ادارة الجودة الشاملة	أساسي

التخطيط الاستراتيجي	أساسي			
ادارة الاداء المؤسسي	أساسي			
ادارة المشاريع	أساسي			
اعداد الدراسات والابحاث	أساسي			
تطوير الخدمات والعمليات	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رنده الرفيع	05-12-2024	
المراجعة				
الاعتماد				