

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
عقد فنه ودرجة- 120	نوع الوظيفة	باحث دراسات وابحاث	المسمي الوظيفي
الاول	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لشخصية/وظائف الدراسات والابحاث والتطوير/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مدبرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	مديرية التدريب التعاوني	اسم الوحدة التنظيمية
باحث مساعد	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم الدراسات والابحاث	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
باحث دراسات وابحاث	مسمي الوظيفة الفعلية	120153300215	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 ↓ مديرية التدريب التعاوني			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة باعداد الدراسات والابحاث النظرية والميدانية في الدائرة وفقاً لتعليمات الرئيس المباشر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1. تصنيف وتبسيب البيانات وحفظها لاستخدامها عند الضرورة 1-2. يجمع البيانات المتعلقة بالتعاونيات 1-3. يعد التقارير والنشرات مع رئيس القسم 1-4. يحلل البيانات باستخدام برامج الكمبيوتر وتقييم الاثر من البرامج التدريبية 1-5. يقوم ب اي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	غاية وغرض الاتصال	
أسبوعياً يومياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

يوميا	* زملاء العمل المباشرين		تنسيق العمل		
أسبوعيا	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال		
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل					
			المتطلبات الذهنية		
المستوى المطلوب					
متوسط	الابداع				
متوسط	التحليل				
متوسط	الذكير				
متوسط	تطبيق مباشر				
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 المسؤلية الاشرافية					
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين			
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل					
			15.4 المجهود البدني		
			مستوى و نوعية المجهود		
			جالس		
			متجلو		
2.5.4 ظروف العمل					
مستوى و نوعية الجهد					
70	ظروف عادية (داخل المكتب)				
30	زيارات ميدانية				
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية					
15. متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)					
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)					
			بكالوريوس		

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

### 2.1.5 التخصص

ادارة الدعمال او الادصاء او اي تخصص ذو علاقه

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

الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
لا يشترط الخبرة	مجال جمع البيانات وتحليلها واعداد الدراسات والابحاث
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال
30 ساعة	1- دورات تدريبية متخصصه ذات علاقه مباشره 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)

### 5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	الكفايات السلوكية
أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات
أساسي	المساعدة
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجيه نحو متلقي الخدمة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
أساسي	تنمية الذات
أساسي	التكيف
الكفايات الفنية	
متوسط	معرفة بالتشريعات واللوائح والتعليمات
متوسط	القدرة على اعداد التقارير والتحليل الادصائي
أساسي	ادارة المعرفة
أساسي	بناء الشركات
أساسي	صنع السياسات
أساسي	التصميم التنظيمي
أساسي	اعداد التقارير
أساسي	ادارة الجودة الشاملة

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

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