

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	مرشد تعاوني في المديريات	المسمى الوظيفي
الدولي	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة
مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الاوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	مديرية تعاون عمان	اسم الوحدة التنظيمية
مرشد مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التعاون	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مرشد تعاوني في المديريات	مسمى الوظيفة الفعلي	120141301161	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 تعاون عمان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة عمل الجمعيات التعاونية والاتحادات التعاونية في المحافظة ويتأكد من سلامة اعمالها المالية والادارية وفق القوانين والانظمة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بتقديم الإرشاد التعاوني 2- يطلع على محاضر الاجتماعات ويتأكد من توافقها مع القوانين والانظمة. 3- يتابع نشاطات لجان الإدارة ومدى تقيدها و تنفيذها لقراراتها وقرارات الهيئة العمومية 4- يعد البيانات والاحصاءات والتقارير المطلوبة عن الاعمال التعاونية 5- يشارك في اعداد التعليمات اللازمة والضرورية لتطوير وحسن سير العمل التعاوني 6- يعد التقارير عن واقع الجمعيات التعاونية ويقوم وابداء الرأي بما ينسجم مع القوانين والانظمة المعمول بها. 7- يقوم باي 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			

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يوميا
تسييق العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين	أحيانا أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* تسهل عمل الآخرين</li> <li>* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة</li> <li>* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة</li> </ul>		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* بسيطة ذات طبيعة موحدة</li> <li>* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة</li> </ul>		
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
ضجيج	خفيفة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
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 المالية او الادارية 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
خبره في الارشاد والمحاسبه	من 0-3 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة في الارشاد التعاوني	(30) ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
الكفايات الفنية	
معرفة تامة بأنظمة وقوانين الجمعيات التعاونية والاتحادات التعاونية	متوسط

قدرة على اتخاذ القرارات والنقاش الهادف البناء				متوسط
مقدرة على توجيه الفئة المستهدفة في المجتمعات المحلية نحو العمل التعاوني،إلمام باستعمال الحاسوب				متوسط
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				