

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية			تصنيف الوظيفة
عقد فئة ودرجة- 120	نوع الوظيفة	مرشد تعاوني في المديريات	المسمي الوظيفي
الاول	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة
مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الادواف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مدبرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	مدبرية تعاون عمان	اسم الوحدة التنظيمية
مرشد مساعد	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم التعاون	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
مرشد تعاوني في المديريات	مسمي الوظيفة الفعلية	120141301161	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعنى لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الادارة</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>المدير العام</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>مدبرية تعاون عمان</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتانة عمل الجمعيات التعاونية والاتحادات التعاونية في المحافظة ويتتأكد من سلامة اعمالها المالية والادارية وفق القوانين والأنظمة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقوم بتقديم الإرشاد التعاوني</p> <p>2- يططلع على محاضر الاجتماعات ويتتأكد من توافقها مع القوانين والأنظمة.</p> <p>3- يتبع نشاطات لجان الإدارة ومدى تقييدها وتنفيذها لقراراتها وقرارات الهيئة العمومية</p> <p>4- يعد البيانات والاحصاءات والتقارير المطلوبة عن الدعم التعاونية</p> <p>5- يشارك في اعداد التعليمات الازمة والضرورية لتطوير وحسن سير العمل التعاوني</p> <p>6- يعد التقارير عن واقع الجمعيات التعاونية ويقوم وابداء الرأي بما ينسجم مع القوانين والأنظمة المعامل بها.</p> <p>7- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتنفع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			
4.1 اتصالات العمل			

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الأردنية

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحياناً أسبوعياً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين 	تنسيق العمل
أحياناً أسبوعياً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية
بساط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة

- * متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤلية الاشرافية

المسئولي	الوظيفي للمرؤوسين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

15.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود
جالس

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

متجلو	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ضجيج	خفيفة	30
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70
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 لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		
خبره في الارشاد والمحاسبه		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب و مجال		
دورة في الارشاد التعاوني		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		
الكفايات السلوكية		
الابداع والابتكار		
ادارة البيانات والمعلومات		
المساءلة		
التركيز على الاهداف		
تنمية الذات		
حل المشكلات		
العمل بروح الفريق		
الاتصال والتواصل الفعال		
المعرفة الرقمية		
التكيف		
التوجه نحو متلقي الخدمة		
الكفايات الفنية		
معرفة تامة بأنظمة وقوانين الجمعيات التعاونية والاتحادات التعاونية		
متوسط		

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

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