

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم التعاونيات الزراعية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	المؤسسة التعاونية الاردنية	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة الزراعية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التعاون بالمركز	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية التعاون بالمركز	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم
رمز الوظيفة	120136200175	مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم التعاونيات الزراعية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⌵ المدير العام ⌵ مديرية التعاون بالمركز			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف على تنظيم ودعم وتطوير التعاونيات الزراعية لضمان التزامها بالقوانين وتحقيق أهدافها في تعزيز الإنتاج الزراعي والمساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على نشاطات وموظفي القسم ، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما في ذلك: - وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المؤسسة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها . - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنتاج في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل . - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم . - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين 2- يضع الخطط والبرامج الخاصة بتطوير التعاونيات الزراعية بما يتوافق مع استراتيجية المؤسسة والجهات المعنية بالقطاع الزراعي. 3- يتابع تأسيس التعاونيات الزراعية الجديدة وفقاً للتشريعات والقوانين بما يتوافق مع قانون التعاون، ويشرف على استكمال إجراءات تسجيلها. 4- يدعم التعاونيات الزراعية القائمة وتقديم الإرشاد الفني والإداري لضمان تحسين أدائها وزيادة كفاءتها. 5- يحدد احتياجات التعاونيات الزراعية من الدعم الفني والمالي والتسويقي ويعمل على تأمينها عبر القنوات الرسمية أو الشراكات. 6- يراقب التزام التعاونيات الزراعية بالأنظمة والقوانين وتقديم التقارير الدورية عن وضعها القانوني والإداري والمالي 7- يقوم بإعداد وتنفيذ برامج تدريبية لأعضاء التعاونيات الزراعية لبناء قدراتهم في مجالات: الإنتاج الزراعي، الإدارة، التسويق، والتغليب، التمويل، والحوكمة التعاونية.			

8- ينسق مع الجهات المختصة (وزارات الزراعة، التخطيط، الصناعة والتجارة ... الخ) لدعم التعاونيات الزراعية بمشاريع تنمية أو تمويلية.

9- يعزز فرص التسويق الجماعي لمنتجات التعاونيات الزراعية محلياً وخارجياً، والمساعدة في إنشاء روابط تسويقية مباشرة.

10- يتابع استخدام التقنيات الحديثة في العمل الزراعي وتشجيع التعاونيات على تبني الابتكار والاستدامة البيئية.

11- يعد دراسات ميدانية دورية عن واقع التعاونيات الزراعية ومساهمتها في الأمن الغذائي والتنمية الاقتصادية.

12- يقترح السياسات والتعديلات التشريعية اللازمة لتسهيل عمل التعاونيات الزراعية وزيادة فاعليتها.

13- يشرف على قاعدة بيانات التعاونيات الزراعية وتحديثها بانتظام لضمان توفر معلومات دقيقة وشاملة.

14- ينظم حملات توعوية وإعلامية لتعزيز ثقافة العمل التعاوني الزراعي وتحفيز المزارعين على الانضمام لهذه المبادرات.

15- يتابع المشاريع التنموية والتشاركية التي تنفذها التعاونيات الزراعية مع الشركاء المحليين والدوليين.

16- يعد تقارير الأداء الشهرية ويرفعها للإدارة العليا متضمنة الإنجازات والتحديات والتوصيات.

17- يقوم بأي مهام أخرى 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	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً شهرية يومية أحياناً
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	شهرية
التفاوض	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً لا يوجد يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
-------------------	-----------------

الإبداع	عالي	
الاستنباط	عالي	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مهندس زراعي	6	2
اداري	6	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	50	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
ظروف غير عادية	متوسطة	50
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 الزراعية او التنمية الريفية او الاقتصاد الزراعي او الانتاج النباتي 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
مجال التعاونيات او التنمية الزراعية او العمل التعاوني		خبرة (7) سنوات على ان يكون من بينها (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
• دورة تدريبية في مجال العمل التعاوني		(30) ساعة
• دورة تدريبية في مجال التنمية الريفية		(30) ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
حل المشكلات		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
التكيف		أساسي
تنمية الذات		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
الكفايات الفنية		
• معرفة واسعة بالقوانين والتشريعات والأنظمة المتعلقة بالتعاونيات والعمل الزراعي.		متقدم
• القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل.		متوسط
• القدرة على إعداد الدراسات والخطط والبرامج.		متوسط
الكفايات القيادية		
تمكين وتطوير الموظفين		متوسط
التعامل مع ضغوط العمل		متوسط
بناء الفريق		متوسط
ادارة العمليات		متوسط
ادارة المشاريع		متوسط
6. الموافقات		
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم
الاعداد		
المراجعة		
		التوقيع
		التاريخ

				الاعتماد
--	--	--	--	----------