

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
مدير مديرية الموارد البشرية والشؤون الادارية	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة	الفئة الوظيفية	الدولى
مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف ادارة وتنمية الموارد البشرية/الفئة الأولى
مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الدول
مدير عام المؤسسة التعاونية الاردنية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير
102155100136	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الموارد البشرية والشؤون الادارية
	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 الموارد البشرية والشؤون الإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة باعداد الخطط المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والشؤون الادارية في المؤسسة، والاشراف على جميع الإجراءات المتصلة بتخطيط وتنظيم شؤون موظفي المؤسسة، ومتابعة عملية تقييم الاداء والتأديب والانفكاك عن العمل وإنهاء الخدمة، إضافة الى اجراء المراجعة والدراسة المستمرة والاجراءات المالية للرواتب والعلاوات والحوافز والمزايا الخاصة بموظفي المؤسسة وتقديم المقترحات المناسبة بشأنها الى ادارة المؤسسة، وكذلك الاجراءات المالية المتعلقة بإدارة المستودعات واللوازم والمشتريات والعطاءات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على نشاطات وموظفي المديرية التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا بما في ذلك: وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الدائرة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. • الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل. • تقييم إنجازات المديرية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. • تطوير اداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم وتنمية قدراتهم وتقييم ادائهم. 2- يشرف على كافة الأعمال الإدارية التي تحتاجها المؤسسة بهدف تقديم الخدمات الإدارية والمنظمة لمختلف المديريات والوحدات الأخرى في الدائرة 3- يشرف على كافة الإجراءات الوظيفية للموظفين بدءا من تعيينه وحتى انفكاكه عن العمل 4- يشرف على عملية إدارة وتقييم الأداء الوظيفي لموظفي المؤسسة 5- يدرس الهيكل التنظيمي للمديريات والوحدات الإدارية، وأساليب العمل، والإجراءات التي تمارسها، والعمل على تبسيطها وتطويرها. 6- يشرف على اعداد مشروع جدول التشكيلات الخاص بالمؤسسة.			

- 7- يعد الدراسات ويشرف على تحديد الاحتياجات الوظيفية للمديرية ويتخذ الإجراءات المتعلقة بتطوير وتأهيل القوى البشرية بما يكفل حسن أدائها وتمكين قدراتها
- 8- يتابع تطور التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل
- 9- يشرف على تنظيم كافة الخدمات الإدارية للمركز ومديرية التعاون في المحافظات
- 10- يشرف على إدارة المستودعات واللوازم والمشتريات والعطاءات في المؤسسة
- 11- يطور معايير الجودة في مجال العمل
- 12- 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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أحيانا
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانا يوميا أسبوعيا

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		
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* 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
رئيس قسم الموارد البشرية	فئة 1/درجة 5	1
رئيس قسم الخدمات الادارية	فئة 1/درجة 5	1
رئيس قسم الجودة وتطوير الاداء المؤسسي	فئة 1/درجة 5	1
رئيس قسم ادارة اللوازم والمشتريات	فئة 1/درجة 5	1
رئيس قسم الحكومة الالكترونية	فئة 1/درجة 5	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
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 الادارية او اي تخصص ذو علاقة في مجال العمل		
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 العمل	خبرة (10) سنوات على ان يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظائف اشرافية.	

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
• دورة تدريبية متقدمة في مجال الوظيفة		(60) ساعة تدريبية		
• دورة تدريبية في مجال الاشراف الاداري والقيادة الادارية واتخاذ القرارات		(60) ساعة تدريبية		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
حل المشكلات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		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				
إدارة الكفايات والمواهب		متقدم		
الجوانب القانونية لإدارة الموارد البشرية		متقدم		
ادارة الموارد البشرية الاستراتيجية		متقدم		
إدارة التعويضات والمنافع		متقدم		
الكفايات القيادية				
الابداع والابتكار		متقدم		
القيادة		متقدم		
ادارة الاداء المؤسسي		متقدم		
ادارة الموارد		متقدم		
ادارة المخاطر		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				