

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
مدير مديرية التعاون	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة	الفئة الوظيفية	الدولي
مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية / الوظائف الادارية والتوثيقية/الفئة الأولى
مديرية التعاون بالمركز	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الاول
مدير عام المؤسسة التعاونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير
102161100152	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية التعاون
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً 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 بمتابعة اعمال التعاون في المركز ومديريات التعاون في الميدان			
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 إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. • تقييم إنجازات المديرية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. • تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم وتنمية قدراتهم وتقييم ادائهم. • يساهم في إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية للمؤسسة بما يضمن تحقيق الأهداف والغايات وبما ينسجم مع الأهداف و الأولويات الوطنية وفقاً للتوجيهات الصادرة. 2- يشرف على تدقيق حسابات القطاع التعاوني والمصادقة عليها ورفع التوصيات. 3- يشرف على توفير البيانات اللازمة لمقدمي المنح للقطاع التعاوني وتوجيه المستفيدين من المنح من خلال تسهيل وصولهم للجهات المانحة. 4- يتابع ويعالج القضايا المتعلقة بالقطاع التعاوني. 5- يشرف على مطابقة احصائيات مديرية التعاون مع مديريات التعاون في المحافظات ويعد تقارير سنوية او نصف سنوية عن الانجازات. 6- يشرف على توفير البيانات اللازمة عن القطاع التعاوني للجهات ذات العلاقة بالتعاون مع مديريات التعاون بالميدان وقسم الحكومة الالكترونية. 7- يتابع دراسة قرارات الهيئات العمومية ولجان الادارة والمراقبة واللجان الفرعية الاخرى.			

8- يعد خطة عمل المديرية وتقارير الانجاز السنوية ونصف سنوية والربعية حسب الحاجة ويقدمها للإدارة العليا.

9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

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 * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أسبوعيًا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أسبوعيًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أسبوعيًا

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

* تسهيل عمل الآخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم تدقيق الحسابات	خامسة	1
رئيس قسم الإرشاد والمتابعة	خامسة	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 غير عادية	متوسطة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	80
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		
تخصص العلوم الادارية او المالية او الهندسة الزراعية أو أي 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	
خبرة في مجال الإدارة والعمل التعاوني	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 في مجال الإشراف الإداري والقيادة الإدارية واتخاذ القرارات	(30) ساعة	
دورة متقدمة في مجال إرشاد وتدقيق الجمعيات التعاونية	(30) ساعة	

دورة في مجال التخطيط الاستراتيجي		(30) ساعة		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات		متقدم		
التكيف		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم		
المساءلة		متقدم		
التركيز على الاهداف		متقدم		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم		
حل المشكلات		متقدم		
العمل بروح الفريق		متقدم		
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم		
المعرفة الرقمية		متوسط		
الكفايات الفنية				
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية		متقدم		
الرد على الاستفسارات		متقدم		
الجوانب القانونية والتشريعات النازمة لعمل التعاون		متقدم		
الادارة الاستراتيجية		متقدم		
ادخال البيانات وتحديثها		متوسط		
أرشفة المستندات والوثائق		أساسي		
الكفايات القيادية				
ادارة المخاطر		متقدم		
ادارة الموارد		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
ادارة الاداء المؤسسي		متقدم		
القيادة		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				