

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

		تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية
عقد فئة ودرجة- 120	نوع الوظيفة	ضابط علاقات دولية	المسمي الوظيفي
الاول	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لشخصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	وحدة	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثاني	المستوى	وحدة العلاقات العامة	اسم الوحدة التنظيمية
ضابط	المسمي القياسي الدال	مدير وحدة العلاقات العامة	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
ضابط علاقات دولية	مسمي الوظيفة الفعلية	120152202478	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



##### وحدة العلاقات العامة

### 2. الغرض من الوظيفة

#### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتنظيم وتنسيق الانشطة والبرامج المتعلقة بالتعاون الدولي مع الجهات المختلفة سواء كانت حكومية او غير حكومية ومتابعة تنفيذها.

#### 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

##### 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشارك في تطوير ودعم علاقات التعاون مع الجهات الداخلية والخارجية لتوفير فرص الدعم المالي والفنى للمؤسسة التعاونية والتعاونيات من خلال وضع الخطط والبرامج المناسبة والعمل على بناء وتطوير العلاقات الشائكة مع الدول والجهات المانحة.
- 2- يطور آليات تنسيق وإدارة عمليات التمويل المقدمة للتعاونيات المختلفة ويتبع التزام المصادر التمويلية والتعاونيات بالبنود المتفق عليها بروتوكولياً.
- 3- يجمع المعلومات حول احتياجات التعاونيات لمساعدات ودعم الاقتصادى الخارجى وإعداد الدراسات التحليلية بهذا الخصوص.
- 4- يقوم بالبحث المستمر عن النوافذ والفرص التمويلية المتاحة وألية وشروط الاستفادة من هذه الفرص وتحديث هذه المعلومات باستمرار وتوفير قاعدة بيانات للتعاونيات الراغبة بالاستفادة منها مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة التعاونيات وتوجهات وشروط المصادر الممولة المختلفة.
- 5- يقوم بالتحضير لعقد اتفاقيات التعاون الاقتصادي والفنى ويتبع كافة الإجراءات الضرورية من أجل وضع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم في مسارها الصحيح.
- 6- يشارك مع المديريات المعنية في إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات والبرامج التنفيذية مع الدول والمؤسسات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية.
- 7- يوثق الاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم والبرامج التنفيذية مع الدول والمؤسسات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذ بنودها.
- 8- يعد المخاطبات المتعلقة بكافة القضايا المشتركة مع الدول والمؤسسات والمنظمات الدولية والإقليمية.

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

9- يتابع ترجمة الاتفاقيات والبرتوكولات ومذكرات التفاهم التي توقع مع الدول المختلفة وتدقيق الكتب الرسمية الصادرة عن المؤسسة باللغة الانجليزية وتدقيق ترجمة الغير للوائق المتعلقة بشؤون المؤسسة.

10- يقوم بالي 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

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	<ul style="list-style-type: none"> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul>	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحياناً شهرياً أسبوعياً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الجمهور</li> </ul>	تنسيق العمل
يومياً شهرياً أسبوعياً أحياناً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* الهيئات الدولية</li> </ul>	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً يومياً أسبوعياً شهرياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
شهرياً أحياناً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الابداع
عالٍ	التحليل
عالٍ	الربط
عالٍ	الذكير
عالٍ	تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره	

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

* تسهل عمل الآخرين		
* متعددة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدي حدود الوحدة		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة وممتداة		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
<b>عدد الموظفين</b>	<b>درجة الوظيفة</b>	<b>المسئي الوظيفي للمرؤوسين</b>
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
<b>مستوى و نوعية المجهود</b>	<b>% من وقت العمل</b>	
جالس	80	
واقف	20	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
<b>مستوى و نوعية الجهد</b>	<b>% من وقت العمل</b>	<b>مدى الشدة</b>
ظروف غير عادية	20	متوسطة
ظروف عادية (داخل المكتب)	80	شديدة
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
العلوم السياسية/ تخصص فرعی علاقات دولية		
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمعارضة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>	<b>مدة الخبرة العملية</b>	
لا يشترط الخبرة	0	
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>		
<b>مستوى التدريب و مجال</b>	<b>مدة التدريب</b>	
ادارة مواقع التواصل الاجتماعي	30 ساعة	

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

30 ساعة	اعداد وكتابه التقارير			
30 ساعة	مجال العلاقات الدولية والبروتوكول والمراسم			
<b>5. الكفايات الوظيفية</b>				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
<b>الكفايات السلوكية</b>				
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التكيف			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
أساسي	الاخراج			
أساسي	التصوير والمونتاج			
أساسي	إعداد وتدليل اللقاءات الصحفية			
أساسي	التصميم الجرافيك			
أساسي	ادارة منصات التواصل			
أساسي	الترجمة			
أساسي	كتابة وتحرير المحتوى			
أساسي	الرصد والتغطية الاعلامية			
أساسي	تخطيط وادارة الازمات			
أساسي	ادارة البروتوكولات والمراسم			
أساسي	بناء الشركات			
أساسي	التشبيك			
أساسي	التقديم الاذاعي والتلفزيوني			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد