

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	المسمى الوظيفي	ضابط علاقات دولية	نوع الوظيفة
الدائرة	المؤسسة التعاونية الاردنية	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	وحدة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/الوظائف الاعلامية والعلاقات العامة/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة العلاقات العامة	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة العلاقات العامة	المسمى القياسي الدال	ضابط
رمز الوظيفة	120152202478	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط علاقات دولية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الادارة</p> <p>⋮</p> <p>المدير العام</p> <p>⋮</p> <p>وحدة العلاقات العامة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم وتنسيق الأنشطة 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			
<p>1- يشارك في تطوير ودعم علاقات التعاون مع الجهات الداخلية والخارجية لتوفير فرص الدعم المالي والفني للمؤسسة التعاونية والتعاونيات من خلال وضع الخطط والبرامج المناسبة والعمل على بناء وتطوير العلاقات الثنائية مع الدول والجهات المانحة.</p> <p>2- يطور آليات تنسيق وإدارة عمليات التمويل المقدمة للتعاونيات المختلفة ويتابع التزام المصادر التمويلية والتعاونيات بالبنود المتفق عليها بروتوكولياً.</p> <p>3- يجمع المعلومات حول احتياجات التعاونيات للمساعدات والدعم الاقتصادي الخارجي وإعداد الدراسات التحليلية بهذا الخصوص.</p> <p>4- يقوم بالبحث المستمر عن النوافذ والفرص التمويلية المتاحة وآلية 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.</p> <p>5- يقوم بالتحضير لعقد اتفاقيات التعاون الاقتصادي والفني ويتابع كافة الإجراءات الضرورية من أجل وضع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم في مسارها الصحيح.</p> <p>6- يشارك مع المديرية المعنية في إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات والبرامج التنفيذية مع الدول والمؤسسات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية.</p> <p>7- يوثق الاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم والبرامج التنفيذية مع الدول والمؤسسات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذ بنودها.</p> <p>8- يعد المخاطبات المتعلقة بكافة القضايا المشتركة مع الدول والمؤسسات والمنظمات الدولية والاقليمية.</p>			

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

10- يقوم باي 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

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * الجمهور	أحيانًا شهريًا أسبوعيًا يوميًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	يوميًا شهريًا أسبوعيًا أحيانًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحيانًا يوميًا أسبوعيًا شهريًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	شهريًا أحيانًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
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		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
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
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
واقف	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		
العلوم السياسية/ تخصص فرعي علاقات دولية		
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	
لا يشترط الخبرة	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
ادارة مواقع التواصل الاجتماعي	30 ساعة	

اعداد وكتابة التقارير	30 ساعة			
مجال العلاقات الدولية والبروتوكول والمراسم	30 ساعة			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
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	أساسي			
الكفايات الفنية				
الاخراج	أساسي			
التصوير والمونتاج	أساسي			
اعداد وتحليل اللقاءات الصحفية	أساسي			
التصميم الجرافيكي	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	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				