

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمي الوظيفي	اختصاصي تطوير عمليات واجراءات	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	المؤسسة التعاونية الاردنية	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مدبرية	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	المسمي القياسي الدال	اختصاصي
مسمي وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الجودة وتطوير الاداء المؤسسي	مسمي الوظيفة الفعلية	اختصاصي تطوير عمليات واجراءات
رمز الوظيفة	121999008939		
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعاب لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<b>مجلس الادارة</b> ↓ <b>المدير العام</b> ↓ <b> مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية</b>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بضبط الجودة في المؤسسة من خلال تطوير العمليات والخدمات ومتابعة الحصول على الاعتمادات والجوازات المعتمدة لتحقيق متطلبات ومعايير التميز			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتابع وينفذ متطلبات جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية وأي جوائز محلية أو دولية تشارك بها المؤسسة؛ لتطبيق معايير التميز والجودة  2- يراجع ويحدث دليل الخدمات السنوي الخاص بالمؤسسة بالتنسيق مع كافة المديريات؛ لإصدار دليل خدمات حديث  3- يراجع ويحدث الهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة بالتنسيق مع كافة المديريات؛ لإصدار هيكل تنظيمي معتمد وفق متطلبات لجنة التخطيط والتنفيذ والمتابعة  4- يُعد ويتبع دراسات ومسوحات رضا الموظفين، رضا متلقي الخدمة، رضا الشركاء؛ للحصول على تغذية راجعة من شأنها التطوير على الإجراءات والخدمات  5- ينفذ متطلبات نظام إدارة الجودة بالتنسيق مع المديريات والوحدات  6- يتابع تصميم وتوثيق العمليات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في المؤسسة.  7- يتابع الانشطة المتعلقة بال النوع الاجتماعي في المؤسسة.  8- يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسلیمها للمسؤول المباشر او الجهات ذات العلاقة.  9- يقوم باى مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديريه وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية			

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

4. مكونات الوظيفة					
1.4 اتصالات العمل					
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال			
أسبوعياً يومياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة			
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل					
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية				
عالي	الابداع				
عالي	الاستنباط				
عالي	التحليل				
عالي	الربط				
عالي	الذكير				
عالي	تطبيق مباشر				
3.4 مجال العمل و تأثيره					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة</li> <li>* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة</li> <li>* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة</li> </ul>					
1.3.4 الصعوبة و التعقيد					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة</li> <li>* متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة</li> <li>* أعمال ذات خطوات متعددة ومترادفة</li> <li>* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب</li> </ul>					
4.4 المسئولية الاشرافية					
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين			
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل					
1.5.4 المجهود البدني					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">مستوى و نوعية المجهود</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">جالس</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">واقف</td> </tr> </tbody> </table>			مستوى و نوعية المجهود	جالس	واقف
مستوى و نوعية المجهود					
جالس					
واقف					
2.5.4 ظروف العمل					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">مستوى و نوعية الجهد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ظروف عادية (داخل المكتب)</td> </tr> </tbody> </table>			مستوى و نوعية الجهد	ظروف عادية (داخل المكتب)	
مستوى و نوعية الجهد					
ظروف عادية (داخل المكتب)					
100	متوسطة				

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
15 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
الهندسة الصناعية شعبة الهندسة الميكانيكية- قسم الهندسة الصناعية- فرع الاقتصادية والادارية	
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	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
3 سنوات	مجال ضبط الجودة وتطوير الأداء المؤسسي وإعداد الدراسات والمسوحات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب و مجال	
(30) ساعة	دورات تدريبية ذات علاقة مباشرة ضبط الجودة
(15) ساعة	دورات متخصصة في تنظيم العمل وإدارة الوقت
(30) ساعة	دورة في المتابعة والتقييم
(30) ساعة	دورة في مجال التطوير المؤسسي
5.2 الكفایات الوظيفية	
نوع الكفایة	
الكافایات السلوکیة	
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجّه نحو متلقي الخدمة
أساسي	حل المشكلات
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
الكافایات الفنية	
متقدم	إعداد الدراسات والابحاث
متقدم	إعداد التقارير
متوسط	التخطيط الاستراتيجي

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

متوسط	ادارة الاداء المؤسسي			
متوسط	تطوير الخدمات والعمليات			
متوسط	ادارة المشاريع			
متوسط	ادارة الجودة الشاملة			
متوسط	ادارة المعرفة			
متوسط	التصميم التنظيمي			
أساسي	صنع السياسات			
أساسي	بناء الشركات			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد