

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي تطوير عمليات واجراءات	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة التعاونية الاردنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الجودة وتطوير الاداء المؤسسي	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	121999008939	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تطوير عمليات واجراءات
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>مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية</p>			
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 والجوائز المعتمدة لتحقيق متطلبات ومعايير التميز			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتابع وينفذ متطلبات جائزة الملك عبدالله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية وأي جوائز محلية أو دولية تشارك بها المؤسسة؛ لتطبيق معايير التميز والجودة</p> <p>2- يراجع ويحدث دليل الخدمات السنوي الخاص بالمؤسسة بالتنسيق مع كافة المديريات ؛ لإصدار دليل خدمات حديث</p> <p>3- يراجع ويحدث الهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة بالتنسيق مع كافة المديريات ؛ لإصدار هيكل تنظيمي معتمد وفق متطلبات لجنة التخطيط والتنفيذ والمتابعة</p> <p>4- يُعد ويتابع دراسات ومسوحات رضا الموظفين، رضا متلقي الخدمة، رضا الشركاء؛ للحصول على تغذية راجعة من شأنها التطوير على الإجراءات والخدمات</p> <p>5- ينفذ متطلبات نظام إدارة الجودة بالتنسيق مع المديريات والوحدات</p> <p>6- يتابع تصميم وتوثيق العمليات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في المؤسسة.</p> <p>7- يتابع الأنشطة المتعلقة بالنوع الاجتماعي في المؤسسة.</p> <p>8- يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر او الجهات ذات العلاقة.</p> <p>9- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية</p>			

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 يوميا
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		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
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	90	
واقف	10	
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	
الهندسة الصناعية شعبة الهندسة الميكانيكية- قسم الهندسة الصناعية- فرع الاقتصادية والإدارية	
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 ضبط الجودة وتطوير الأداء المؤسسي وإعداد الدراسات والمسوحات	3 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تدريبية ذات علاقة مباشرة بضبط الجودة	(30) ساعة
دورات متخصصة في تنظيم العمل وإدارة الوقت	(15) ساعة
دورة في المتابعة والتقييم	(30) ساعة
دورة في مجال التطوير المؤسسي	(30) ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه 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	أساسي
الكفايات الفنية	
اعداد الدراسات والبحاث	متقدم
اعداد التقارير	متقدم
التخطيط الاستراتيجي	متوسط

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