بطاقة وصف وظيفي
المركز الجغرافي الملكي الأردني

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	نجار اثاث	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المركز الجغرافي الملكي الأردني	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الخدمات الفنية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	نجار (عربي / افرنجي)
رمز الوظيفة	121999023400	مسمى الوظيفة الفعلي	نجار اثاث
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام

»

نائب المدير العام

»

مديرية الخدمات الفنية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتحديد بنود مواد العمل الأولية ومواصفاتها وتقدير كمياتها وكلفتها ، وتخطيط المشغولات الخشبية بحسب الرسوم التنفيذية ونشر الأخشاب وتسويتها وتشكيلها يدوياً بإستخدام أدوات النشر والتسوية والتشكيل ، ونشر الأخشاب بآلات النشر الثابتة والمحمولة ، وتسوية الأخشاب وتسميكها بآلات التسوية والتسميك الثابتة والمحمولة ونقر الأخشاب وتشكيلها بالآت النقر والتشكيل الثابتة والمحمولة وتنعيم الأخشاب بآلات التنعيم الثابتة والمحمولة وتصنيع الأثاث الخشبي، مثل الكراسي والطاولات والأثاث المكتبي، وتلبيس المشغولات الخشبية باللدائن والقشرة وحفر الأخشاب، وتجميع المشغولات الخشبية بالغراء والبراغي والدسر، وصيانة قطع الأثاث التي تلزم صيانتها وتنفيذ برامج الصيانة الوقائية للأجهزة والمعدات وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية .

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يحديد بنود مواد العمل الأولية ومواصفاتها ، وتقدير كمياتها وكلفتها .

2- يحديد المواصفات والتفاصيل بحسب الرسوم التنفيذية ، وتحديد أسلوب العمل وخطوات التنفيذ وتخطيط المشغولات الخشبية بحسب الرسوم التنفيذية مثل الخزائن والمكاتب والكراسي

3- يحديد الوصلات والتفاصيل بحسب الرسوم التنفيذية ، وتحديد أسلوب العمل وخطوات التنفيذ وتخطيط المشغولات الخشبية بحسب الرسوم التنفيذية مثل الخزائن والمكاتب والكراسي

4- يجهز آلة التسوية الثابتة (الرابوخ) وتشغيلها، وتجهيز آلة التسميك (الفارة) وتشغيلها، وتسوية القطع الخشبية على آلات التسوية والتسميك الثابتة، تجهيز آلة التسوية المحمولة وتشغيلها وتسوية القطع الخشبية على آلة التسوية الكهربائية المحمولة

5- يجهز آلات الثابتة وتشغيلها ونقر القطع الخشبية بإستخدام النقر الثابتة مثل: المنقار الأفقي ومنقار الجنزير والمنقار العامودي .

6- يجهز آلات النقر الكهربائية المحمولة ونقر القطع الخشبية بإستخدام آلات النقر الكهربائية المحمولة .

7- يجهز آلة التشكيل الأفقية الثابتة (الفريزا الأفقية) وتشغيلها ، وتشكيل القطع الخشبية على آلة التشكيل الأفقية، وتجهيز آلة التشكيل العامودية (الفريزا العامودية)

وتشغيلها وتشكيل القطع الخشبية على آلة التشكيل العامودية .

8- يجهز آلة التشكيل الكهربائية المحمولة وتشغيلها، وتشكيل القطع الخشبية وتنظيف زوائد قطع ألواح اللدائن بعد الكبس بإستخدام آلة التشكيل الكهربائية المحمولة .

9- يجهز آلات التنعيم المحمولة وتشغيلها وتنعيم القطع الخشبية على آلات التنعيم المحمولة .

10- يجمع أجزاء المشغولات بالغراء والبراغي والدسر ، وتركيب المكملات وتركيب قطع الأثاث في الموقع ومطابقة المشغولات مع التصميمات والمواصفات .

11- يتفقد المشغولات وتحديد نوع التلف وإجراء الصيانة لقطع الأثاث والخيزران التي تلزم صيانتها .

12- يقيس الأعمال المنجزة

13- ينفذ برامج وإجراءات الصيانة لمعدات وآلات النجارة وتنظيف الآلات والمعدات .

14- يطبق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية .

15- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا يوميا شهريا أسبوعيا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	شهريا يوميا أسبوعيا أحيانا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميا أسبوعيا شهريا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* اخرى: تسهل عمل الاخرين ، متنوعة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والاخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
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		20
متجول		70
رافع مواد متوسطة الوزن		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ضجيج	خفيفة	10
ظروف غير عادية	متوسطة	50
مخاطر	متوسطة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	20
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)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
شهادة ثانوية عامة فما دون بالاضافة الى مزاولة مهنة سارية المفعول		
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
-		-
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
شهادة إجازة مزاولة مهنة		سارية المفعول
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
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
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
تنفيذ اعمال التجميع والتركيب	أساسي
استخدلم ادوات النجارة اليدوية والكهربائية	أساسي
الالتزام بمعايير السلامة المهنية	أساسي
القدرة على اعمال الصيانة والاصلاح	أساسي
قراءة المخططات والرسومات الهندسية	أساسي
القياس والقص بدقة عالية	أساسي
معرفة انواع الاخشاب والمواد	أساسي