بطاقة وصف وظيفي
المركز الجغرافي الملكي الأردني

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	مكانيكي ديزل	**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 الصيانة	**المسمى القياسي الدال**	ميكانيكي ديزل ثاني
رمز الوظيفة	1219999022900	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مكانيكي ديزل
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)

نفيذ أعمال الفحص والصيانة والإصلاح لمحركات الديزل والأنظمة الميكانيكية المرتبطة بها، بما يضمن سلامة المركبات والآليات الحكومية وكفاءة تشغيلها واستمرارية جاهزيتها.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- إجراء الفحص الفني الدوري للمركبات والآليات الحكومية التي تعمل بمحركات الديزل.

2- تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والتصحيحية وفق الخطط والجداول المعتمدة.

3- تشخيص الأعطال الميكانيكية وتحديد أسبابها واتخاذ الإجراءات الفنية اللازمة لإصلاحها.

4- فك وتركيب وإصلاح أجزاء محركات الديزل، وإجراء العمرات الجزئية أو الكاملة حسب الحاجة والتكليف.

5- فحص وصيانة أنظمة حقن الوقود ومضخات الديزل والبخاخات وأنظمة التبريد والتزييت والعادم.

6- فحص واستبدال القطع التالفة، مثل الفلاتر والسيور والخراطيم والمحامل والأجزاء الميكانيكية الأخرى.

7- فحص جاهزية المركبات والآليات بعد إجراء الصيانة والتأكد من سلامة تشغيلها.

8- تحديد احتياجات الصيانة من قطع الغيار والزيوت والمواد اللازمة ورفعها إلى المسؤول المباشر.

9- تنظيم وتحديث سجلات الصيانة والإصلاح والأعطال وقطع الغيار المستخدمة.

10- المحافظة على الأدوات والمعدات والأجهزة والمواد الحكومية المستخدمة في العمل.

11- الإبلاغ عن الأعطال المتكررة والمشكلات الفنية التي تؤثر في كفاءة التشغيل.

12- الالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية والبيئة وإجراءات العمل المعتمدة في المركز الجغرافي

13- تنفيذ أي مهام فنية أخرى ذات صلة بطبيعة الوظيفة، ضمن الاختصاص والصلاحيات المقررة.

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 * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الجمهور	يوميا أسبوعيا شهريا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* 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

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	10
متجول	15
مشغل ادوات ومعدات	75

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	15
ظروف غير عادية	شديدة	85

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
ثانوية عامة فما دون بالاضافة الى اجازة 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
يفضل من لديه خبرة في المجال	بدون خبرة

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
يفضل من لديه خبرة في المجال	-

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	
الالتزام بالتعليمات والأنظمة والإجراءات الإدارية والفنية.	أساسي
المحافظة على الممتلكات والأصول الحكومية.	أساسي
القدرة على قراءة التعليمات والكتيبات الفنية.	أساسي

الدقة في تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح.	أساسي
المهارة في استخدام العدد والأدوات وأجهزة الفحص.	أساسي
القدرة على تشخيص الأعطال الميكانيكية وتحديد أسبابها.	أساسي
القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل.	أساسي