بطاقة وصف وظيفي
الهيئة البحرية الاردنية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي تعليم وتدريب بحري	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	الهيئة البحرية الاردنية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التعليم البحري و شؤون العاملين في البحر	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية التعليم البحري وشؤون العاملين في البحر	**المسمى القياسي الدال**	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008803	**مسمى الوظيفة الفعلي**	اختصاصي تعليم وتدريب بحري
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام

»

مديرية التعليم البحري و شؤون العاملين في البحر

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

المساهمة في تنظيم وتطوير التعليم والتدريب البحري، ومتابعة المؤسسات والمراكز التعليمية والتدريبية البحرية، والمناهج والبرامج التدريبية، والتحقق من توافقها مع التشريعات والتعليمات البحرية الوطنية ومتطلبات الاتفاقية الدولية لمعايير التدريب والإجازة والخفارة للملاحين STCW، بما يسهم في رفع جودة التعليم والتدريب البحري وتأهيل العاملين في البحر وفق المعايير المعتمدة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- متابعة تطبيق التشريعات والتعليمات والمعايير المعتمدة في مجال التعليم والتدريب البحري.

2- دراسة طلبات ترخيص واعتماد المؤسسات والمراكز التعليمية والتدريبية البحرية وفق الإجراءات المعتمدة.

3- متابعة التزام المؤسسات التعليمية والتدريبية البحرية بالمتطلبات والمعايير الفنية والتعليمية المعتمدة.

4- دراسة واعتماد المناهج والبرامج التدريبية البحرية والتأكد من توافقها مع متطلبات STCW.

5- مراجعة وتقييم المناهج التعليمية والتدريبية واقتراح تحديثها وتطويرها بما يتناسب مع المستجدات البحرية.

6- متابعة واعتماد البرامج التدريبية والدورات البحرية المقدمة للعاملين في البحر.

7- تقييم ومتابعة مؤهلات المدربين والمحاضرين والمقيمين في المؤسسات التعليمية والتدريبية البحرية وفق المتطلبات المعتمدة.

8- المشاركة في إعداد وتطوير معايير ومتطلبات التعليم والتدريب البحري.

9- المشاركة في الزيارات والكشف الميداني على المؤسسات والمراكز التعليمية والتدريبية البحرية للتحقق من مدى الالتزام بالمتطلبات المعتمدة.

10- إعداد التقارير الفنية المتعلقة بنتائج الزيارات والتقييمات والتفتيش على المؤسسات التعليمية والتدريبية.

11- متابعة الملاحظات والمخالفات الواردة في تقارير التقييم والتفتيش والتأكد من معالجتها ضمن المدد المحددة.

12- المساهمة في إعداد وتنظيم الامتحانات والتقييمات المتعلقة بالتأهيل والشهادات البحرية وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.

13- التنسيق مع الأقسام المعنية في المديرية بشأن متطلبات التأهيل والتدريب وإصدار الشهادات البحرية.

14- متابعة المستجدات والتعديلات التي تطرأ على اتفاقية STCW ومدونتها والمعايير الدولية ذات الصلة بالتعليم والتدريب البحري.

15- تقديم المشورة الفنية في الموضوعات المتعلقة بالمناهج والبرامج والمؤسسات التعليمية والتدريبية البحرية.

16- إعداد الدراسات والتقارير والإحصائيات المتعلقة بالتعليم والتدريب البحري.

17- المشاركة في اللجان وفرق العمل الفنية المتخصصة في مجال التعليم والتدريب البحري.

18- المساهمة في إعداد الأدلة والإجراءات والنماذج الخاصة بالتعليم والتدريب البحري وتحديثها.

19- حفظ وتنظيم ملفات المؤسسات والمناهج والبرامج التدريبية وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

20- القيام بأي مهام أخرى ذات علاقة بالوظيفة يكلف بها ضمن الصلاحيات والأنظمة المعتمدة. رابعاً: النتائج الرئيسية المتوقعة

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	يوميا أسبوعيا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
1.3.4 الصعوبة و التعقيد
* 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	50
متجول	50

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	**مدى الشدة**	**% من وقت العمل**
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	20
حرارة	متوسطة	40
روائح وغازات	متوسطة	40

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)
شهادات بحرية
2.1.5 التخصص
شهادة اهلية بحرية في مجال الملاحة
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
خبرة في مجال التعليم والتدريب البحري	5 سنوات كحد ادنى
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
-	-

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
حل المشكلات	متوسط

الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
الكفايات الفنية	
تقييم واعتماد المناهج والبرامج التدريبية البحرية.	متوسط
تحليل وتطوير المناهج والبرامج التدريبية.	متوسط
متابعة وتقييم أداء المدربين والمحاضرين.	متوسط
إعداد التقارير والدراسات الفنية والإحصائيات.	متوسط
التفتيش والتقييم الفني للمؤسسات التدريبية.	متوسط
استخدام الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات البحرية.	متوسط
تطبيق معايير الجودة في التعليم والتدريب البحري.	متوسط
تقييم المؤسسات ومراكز التعليم والتدريب البحري.	متوسط
المعرفة بمعايير ومتطلبات STCW.	متوسط
إعداد وتقييم الامتحانات والاختبارات البحرية.	متوسط

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس	م.احمد عاشور	10-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	وسام فيصل صالح المجالي	16-11-2026	
الاعتماد	مدير عام الهيئة البحرية الاردنية	احمد محمد علي العساسله	16-11-2026	