بطاقة وصف وظيفي
الهيئة البحرية الاردنية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	ضابط اتصالات بحرية	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	الهيئة البحرية الاردنية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الاتصالات البحرية	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاتصالات البحرية	**المسمى القياسي الدال**	ضابط
رمز الوظيفة	121999002400	**مسمى الوظيفة الفعلي**	ضابط اتصالات بحرية
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 الاتصالات البحرية و الرئيس البحري

»

قسم الاتصالات البحرية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تأمين سلامة الملاحة في المياه الاقليمية الأردنية عبر وسائل ومعدات الاتصالات البحرية مع جميع القطع البحرية التي تؤم المياه الاقليمية الأردنية وميناء العقبة والتنسيق مع الجهات المعنية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- 1. يتفقد أجهزة الاتصالات الملاحية والقنوات العاملة والأجهزة المساندة للتأكد من عملها بالشكل المطلوب ويتفقد البريد الإلكتروني لغايات استكمال إجراءات العمل بشكل مستمر طيلة فترة النوبة.

2- 2. يحافظ على سلامة الملاحة داخل المياه الاقليمية الأردنية والمياه المجاورة لها وعلى الأرصفة الميناائية ومنطقة المرسى من خلال متابعة حركة جميع السفن والقطع البحرية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

3- 3. يستقبل النداءات ورسائل الاستغاثة والسلامة من جميع القطع البحرية لغايات اتخاذ الإجراء المناسب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

4- 4. يحقق الاتصال الاولي مع السفن والقطع البحرية المتوقع وصولها الى ميناء العقبة ويسجل بيانات السفن والقطع البحرية لإصدار تصاريح دخول / خروج السفن من / إلى المياه الإقليمية الأردنية ويدخلها على البرمجية العاملة في القسم ويجمعها في تقارير ونماذج معتمدة لهذه الغاية وحفظ المستندات في الملفات المخصصة.

5- 5. يحتفظ بشهادات تسجيل السفن التي تؤم ميناء العقبة لحين إصدار تصريح مغادرة السفن للمياه الاقليمية الأردنية ويتم تسليمها الى الوكيل.

6- 6. يسجل بيانات السفن على النافذة الوطنية الواحدة للجمارك (الأسيكودا) حين دخول السفن الى المياه الاقليمية الأردنية

7- 7. يستلم ويبث النشرات التحذيرية والملاحية والطقس في المياه الاقليمية الأردنية والمياه المجاورة لها لغايات المحافظة على سلامة الملاحة

8- 8. يدون ويوثق كافة البيانات والأحداث وحالة الطقس التي يتم استخلاص عناصرها من الراصد الجوي في مطار الملك الحسين بن طلال والسفن في المياه الاقليمية

الأردنية والمواقع الإلكترونية التى توفر هذه الخدمة على السجل المعتمد لهذه الغاية خلال النوبة.

9- 9. يتابع السفن التي تم إلقاء الحجز الفني / القضائي عليها طبقاً للبلاغات الرسمية ولحين تصويب وضعها وذلك من خلال البرمجيات والأجهزة العاملة في القسم وبالتنسيق مع الجهات المعنية.

10- 10. يستخرج كشف حركات السفن من مشغلي الأرصفة الميناائية عبر البرمجية المعتمدة والبريد الإلكتروني لاتخاذ القرار بخصوص اصدار الموافقة على دخول / خروج السفن من/الى المياه الاقليمية الأردنية ويستخرج كشف الوضع الفعلي للسفن في الميناء من البرمجية المعتمدة.

11- 11. يبلغ الرئيس المباشر والمعنيين في الهيئة في وقوع حالات الطوارئ لغايات تفعيل خطط الطوارئ واتخاذ الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية وتدوين الأحداث في السجل المعتمد.

12- 12. يقوم بإجراءات استلام وتسليم النوبات وتزويد الزملاء بكافة الأحداث الواردة بها.

13- 13. يقوم بمنح الإذن للسفن والقطع البحرية عبر أجهزة الاتصالات البحرية للقيام بأعمال الصيانة البحرية والنشاطات البحرية المختلفة بعد التأكد من وجود الإذن الخطي بالخصوص.

14- 14. يلتزم بالتشريعات والتعليمات والتعاميم والمدونات التي تنظم العمل.

15- 15. يساهم في تطوير اجراءات العمل.

16- 16. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

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
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	شهريا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة
* 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	80
متجول	15
متسلق	5

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	15
مخاطر	خفيفة	10
التعرض لإشعاعات راديوية	شديدة	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)

شهادات بحرية

2.1.5 التخصص

ضابط نوبة ملاحية

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 العمل	خبرة لا تقل عن سنتين

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة متخصصة في نظام الإستغاثة والسلامة البحرية الدولية GMDSS (مشغل راديو عام GOC)	اسبوعين
دورة في اللغة الانجليزية البحرية (MARITIME ENGLISH)	اسبوعين
منظومة إدارة مرور حركة السفن VTS	اسبوع
التدريب الميداني على السفن	اسبوع
مبادئ فنون بحرية SEAMAN SHIP PRINCIPLES	اسبوعين

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
إتقان اللغة الإنجليزية للتواصل الفعال مع السفن والجهات ذات العلاقة.	أساسي
الاجهزة التي يتوقف عليها الاداء الوظيفي (AIS/GPS/RADAR/VHFs/VHF DUPLEX/WEATHRT STATION)	أساسي
المعرفة في استقبال النداءات ورسائل الاستغاثة والسلامة من جميع القطع البحرية، واتخاذ الإجراء المناسب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، واستلام وبث النشرات التحذيرية والملاحية والطقس	أساسي
القدرة على إدخال وتسجيل بيانات السفن على البرمجيات المعتمدة والنافذة الوطنية الواحدة للجمارك (الأسيكودا)، واستخراج كشوفات حركات السفن والوضع الفعلي في الميناء	أساسي
الإلمام بالتشريعات، الأنظمة، البلاغات، القرارات، والتعاميم والمدونات التي تحكم العمل البحري	أساسي
المعرفة بنظام الاستغاثة والسلامة البحرية الدولية (GMDSS)والمعرفة بمنظومة إدارة مرور حركة السفن البحرية (VTS)، بالإضافة إلى مبادئ (Seamanship Principles)	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس	م.احمد عاشور	26-03-2026	
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	