|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **المعلومات الأساسية** | | | | | | | | | | |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **مسمى الوظيفــــة** | | **فني هندسة** | | | **نوع الوظيفة** | | | | 102  120 | |
| **الدائرة** | | **هيئة تنظيم قطاع الاتصالات** | | | **الفئة الوظيفية** | | | | الثانية | |
| **الادارة/المديرية** | | **مديرية المواصفات والموافقات** | | | **المجموعة النوعية** | | | | فني هندسة | |
| **القسم/الشعبة** | | **المكاتب الخارجية** | | | **المستوى** | | | | الثاني | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | | **رئيس شعبة المكاتب الخارجية** | | | **المسمى القياسي الدال** | | | | فني هندسة | |
| **رمز الوظيفة** | | **102230100500** | | | **مسمى الوظيفة الفعلي** | | | | فني هندسة الكترونية الطيران للمكاتب الخارجية | |
| **حجم الموارد البشرية\*** | |  | | | **حجم موازنة الدائرة\*** | | | |  | |
| \*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| * 1. Hierarchy with solid fill**موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة** | | | | | | | | | | |
| **تقع الوظيفة في المكاتب الخارجية التابعة لقسم الموافقات وتنظيم ادخالات الأجهزة في مديرية المواصفات والموافقات لأجهزة الاتصالات من هيئة تنظيم قطاع الاتصالات وتخضع للإشراف المباشر من قبل رئيس شعبة المكاتب الخارجية.** | | | | | | | | | | |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** | | | | | | | | | | |
| تختص الوظيفة بتنفيذ تعليمات الحصول على الموافقات النوعية وإدخالات الأجهزة بما يضمن إدامة العمل في المراكز الجمركية وإنجاز البيانات الجمركية وبوالص الشحن لأجهزة الاتصالات وبما يسهل على متلقي الخدمة. | | | | | | | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية** | | | | | | | | | | |
| **المهام التفصيلية والمسؤوليات** | | | | | | | | | | |
| 1. يقوم بتصفية وإنجاز البيانات الجمركية وبوالص الشحن الخاصة بأجهزة الاتصالات والتدقيق عليها. 2. يقوم باستقبال المراجعين في المراكز الجمركية ويستلم طلبات ادخال أجهزة الاتصالات من خلال البيانات الجمركية وبوالص الشحن. 3. يقوم بالتدقيق على صحة ومحتوى الكتب والمراسلات التي ستصدر عن الهيئة ومرفقاتها بخصوص ادخال أجهزة الاتصالات من خلال الولوج لقواعد البيانات والأنظمة الفنية الموجودة في المركز الرئيسي. 4. يقوم بالتحقق ومطابقة محتوى الكتب والمراسلات الصادرة عن الهيئة ومرفقاتها من نوع وموديل واعداد الأجهزة مع واقع الشحنة والأجهزة المستوردة. 5. يقوم بالتحفظ على أجهزة الاتصالات غير المسموح بادخالها بالتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة. 6. يقوم بمتابعة البيانات الجمركية وبوالص الشحن المنجزة ويقوم باعداد الإحصاءات الخاصة بذلك 7. يقوم بتنظيم عمليات اتلاف أجهزة الاتصالات بالتعاون مع الجمارك الأردنية. 8. يقوم بإدارة وحفظ الوثائق والسجلات والملفات المتعلقة بعمله بشكل يسهل الرجوع اليها. 9. إرسال نسخة تبين البيانات الجمركية المنجزة من قبله وبشكل يومي إلى رئيس شعبة المكاتب الخارجية ورئيس القسم ومدير الدائرة. 10. يقوم بالتنسيق مع المعنيين في دائرة الجمارك الأردنية لغايات الكشف والمعاينة وسحب العينات وترصيصها ومطابقة الأرقام التسلسلية لمختلف أجهزة الاتصالات. 11. القيام بأية مهام أخري يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن اختصاص عمل وضمن نطاق عمل المديرية. | | | | | | | | | | |
| 1. **مكونات الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** | | | | | | | | | | |
| **ماهية وغرض الاتصال** | | | | **جهات ومستوى الاتصال** | | | | | | **مدى التكرار** |
| □ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة | | | | □ زملاء العمل المباشرين  □ موظفين المديريات الأخرى داخل الهيئة  □ الجمهور  □ موظفي الدوائر الحكومية الاخرى  □ الهيئات المحلية | | | | | | يوميا |
| □ تنسيق العمل | | | | □ زملاء العمل المباشرين  □ موظفين المديريات الأخرى داخل الهيئة  □ الجمهور  □ موظفي الدوائر الحكومية الاخرى  □ الهيئات المحلية | | | | | | يوميا |
| □ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال | | | | □ زملاء العمل المباشرين  □ موظفين المديريات الأخرى داخل الهيئة  □ الجمهور  □ موظفي الدوائر الحكومية الاخرى  □ الهيئات المحلية | | | | | | اسبوعيا |
| □ حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل | | | | □ زملاء العمل المباشرين  □ موظفين المديريات الأخرى داخل الهيئة  □ الجمهور  □ موظفي الدوائر الحكومية الاخرى  □ الهيئات المحلية | | | | | | احيانا |
| □ عرض خطط عمل جديدة أو معدلة | | | | □ زملاء العمل المباشرين  □ موظفين المديريات الأخرى داخل الهيئة  □ الجمهور  □ موظفي الدوائر الحكومية الاخرى  □ الهيئات المحلية | | | | | | احيانا |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** | | | | | | | | | | |
| تطبيق مباشر/عالي جدا  التذكر /عالي جدا  اختيار طرق العمل/متوسط  الربط / متوسط  التحليل /عالي  الاستنباط /متوسط  الابداع /بسيط | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generated4.3 مجال العمل وتأثيره** | | | | | | | | | | |
| تسهل عمل الأخرين  متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل  مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة  اخرى، تأثير كبير على الجهات الحكومية والمنظمات الدولية والبعثات الدبلوماسية ومؤسسات المجتمع المدني والجمعيات الخيرية  متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة  اخرى، تأثير كبير على شركات الاتصالات المحلية والشركات التجارية ومتلقي الخدمة داخل المملكة | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد** | | | | | | | | | | |
| متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة  أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب  ذات طبيعة مختلفة  متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة  أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة | | | | | | | | | | |
| Cycle with people with solid fill **4.5 المسؤولية الاشرافية** | | | | | | | | | | |
| **المسميات الوظيفية للمرؤوسين** | | | **درجة الوظيفة** | | | | **أعداد الموظفين** | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Muscular arm with solid fill **4.6 المجهود البدني** | | | | | | | | | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| جالس | | | | | | 40 | | | | |
| واقف | | | | | | 30 | | | | |
| متجول | | | | | | 30 | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل** | | | | | | | | | | |
| بيئة العمل | | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| عادية داخل المكتب  ظروف غير عادية  قذرة (شحوم وزيوت)  حرارة  برودة  ضجيج | | | | | | 50  10  10  10  10  10 | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمؤهلات العلمية والخبرات العملية** | | | | | | | | | | |
| **5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)** | | | | | | | | | | |
| * + 1. **المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)**   **دبلوم في في هندسة الاتصالات أو هندسة الالكترونيات أو هندسة كهربائية(اتصالات/الكترونيات) أو أي تحصيل علمي ذو علاقة بمجال العمل.** | | | | | | | | | | |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** | | | | | | | | | | |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها** | | | | | | | | **مدة الخبرة العملية** | | |
| خبرة في مجال العمل إذا كان حاصل على دبلوم هندسة اتصالات أو الكترونيات. | | | | | | | | 4 سنوات | | |
| **5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)** | | | | | | | | | | |
| **مستوى التدريب ومجاله** | | | | | | | | **مدة التدريب** | | |
| المعرفة بتقنيات أنظمة وشبكات الاتصالات السلكية واللاسلكية  المعرفة بآلية عمل فحص أجهزة الاتصالات  المعرفة بعمل دائرة الجمارك مثل إدارة المخاطر ونظام الاسيكودا والتخليص على البضائع | | | | | | | |  | | |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** | | | | | | | | | | |
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية** | | | | | | | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** | | |
| **الكفايات الفنية** | التقنيات الفنية وأجهزة الاتصالات الحديثة وأنظمة وشبكات الاتصالات | | | | | | | **متقدم** | | |
| فحص أجهزة الاتصالات وتنظيم إدخالها | | | | | | | **متقدم** | | |
| إدارة المخاطر. | | | | | | | **اساسي** | | |
| تقارير الفحص الفنية ومقارنتها مع المواصفات المعتمدة. | | | | | | | **متوسط** | | |
| **الكفايات القيادية**  **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  | | | | | | |  | | |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** | **مهارات الاتصال والتواصل**  **التنظيم وحسن إدارة الوقت**  **تحمل ضغط العمل** | | | | | | | **خبير**  **متقدم**  **متقدم** | | |
| **6.الموافقات** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** | **التوقيع** | | **اعداد البطاقة** |  |  |  |  | | **مراجعة البطاقة** |  |  |  |  | | **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |