

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي		مهندس مساعد مسح اسواق	
الدائرة		مؤسسة المواصفات والمقاييس	
رتبة الوحدة التنظيمية		قسم	
اسم الوحدة التنظيمية		قسم مسح الأسواق	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		رئيس قسم مسح الاسواق	
رمز الوظيفة		120135300305	
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للشؤون الرقابية ⌵ مديرية التفتيش ⌵ قسم مسح الأسواق			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمطابقة المنتجات المعروضة والمعدّة للطرح في الأسواق المحلية (المستوردة او المصنّعة محلياً) للمواصفات والقواعد الفنية الأردنية والقوانين والتعليمات المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يفتش على المنتجات المطروحة في الأسواق المحلية أو المعدّة للطرح والتأكد من مطابقتها للإشترطات والمتطلبات المحددة في القواعد الفنية الاردنية ذات العلاقة أو أي متطلبات إلزامية أخرى وذلك حسب الخطة السنوية المعدة أو توجيهات رئيسه المباشر.			
2- يسحب العينات لغايات الفحص الفني واستكمال إجراءات تقييم المطابقة وفقاً للمواصفات القياسية والتعليمات ويحجز ويصدر المنتجات إذا دعت الحاجة إلى ذلك وفقاً للتعليمات ومنهجيات العمل.			
3- يتابع الشكاوى الواردة على المنتجات المخالفة للقواعد الفنية والعلامات التجارية، ويقوم بسحب العينات والحجز والمصادرة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.			
4- يحدّد المواصفات القياسية أو القواعد الفنية التي يخضع لها المنتج ويحوّل العينات للفحص الفني لدى الجهات الفاحصة ويقمّم نتائج الفحص الواردة استناداً للمواصفات القياسية والقواعد الفنية والتعليمات، ويقمّم خطورة المخالفات في حال ورودها.			
5- يعد التقارير الفنية بالجلات التفتيشية أو الشكاوى بعد توثيق وتنظيم جميع الوثائق المتعلقة بها حسب المنهجية المتبعة، ويعد تقارير الإنجازات الشهرية والربعية والسنوية.			

6- يقوم بأي مهام أخرى يكلفه بها المسؤول المباشر.		
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	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور	أسبوعيا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الجمهور	شهريا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
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		20	
متجول		80	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	20
برودة		متوسطة	20
روائح وغازات		متوسطة	20
ضجيج		متوسطة	20
مخاطر		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)			
بكالوريوس			
2.1.5 التخصص			
الهندسة			
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		5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
نظام متطلبات الجهات العاملة في مجال التفتيش ISO 17020			
تقييم خطورة المنتجات			
مهارات الاتصال والتواصل			
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
التكيف		أساسي	
المعرفة الرقمية		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
المساءلة		أساسي	

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
أساسي	منهجية مسح الأسواق			
أساسي	استخدام الحاسوب			
أساسي	اللغة الانجليزية			
أساسي	كتابة التقارير الفنية			
أساسي	تقييم المطابقة			
أساسي	الضبط			
أساسي	سحب العينات			
أساسي	الكشف الحسي والظاهري			
أساسي	متابعة الشكاوى			
أساسي	التفتيش ومسح الأسواق			
أساسي	المواصفات القياسية والقواعد الفنية			
أساسي	التعليمات الخاصة بالمنتجات المعروضة في الأسواق			
أساسي	منهجية التفتيش على المصانع			
أساسي	تعليمات مسح الاسواق			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط ثاني	اروى خضر	22-06-2025	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	22-06-2025	
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	22-06-2025	