

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
مهندس شهادات مطابقة مساعد	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	
عقد فئه ودرجه -120	الفئة الوظيفية	الدائرة	
الدولى	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية	
مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة الميكانيكية/الفئة الأولى	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية	
المستوى الثالث	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	
مهندس مشارك	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة	
مهندس شهادات مطابقة مساعد	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للشؤون الفنية ⌵ مديرية شهادات المطابقة ⌵ قسم شهادات المطابقة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بالإجراء التنفيذي لمنح شهادات المطابقة للمنتجات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يلتزم بتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وإجراءات العمل، وتطبيق اشتراطات المواصفة القياسية الدولية آيزو 17065. 2- يشارك في التحضير للاعتماد الدولي والاعتماد الوطني للمديرية.و يشارك في إعداد وتحديث قوائم المتعاملين الخارجيين 3- يشارك بفعالية في إجراءات منح شهادات المطابقة 4- يشارك في تقييم نتائج الفحوصات المخبرية للمنتجات حسب القواعد الفنية ذات العلاقة. 5- يشارك في التفتيش على البضائع المعدة للتصدير لأغراض منح شهادات المطابقة. 6- يتابع تقديم الخدمات لمتلقي الخدمة والرد على استفساراتهم 7- يشارك في تسويق خدمات القسم.			

8- يقوم بأية مهام يكلف بها من 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 * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الجمهور	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميا أسبوعيا شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * الجمهور	يوميا شهريا أسبوعيا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
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		55
متجول		45
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		90
مخاطر		10
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		
بكالوريوس في إحدى تخصصات الهندسة (الهندسة الكهربائية أو الهندسة الميكانيكية أو الهندسة المدنية أو الهندسة الكيميائية أو الهندسة الزراعية)		
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 أقل من 5 سنوات		0-4
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
ISO 17065		20
ISO 9001		20
ISO 17020		20
ISO 14001		20
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
التركيز على الاهداف		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
حل المشكلات		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
تنمية الذات		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي

الابداع والابتكار	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
الكفايات الفنية				
تدقيق طلب شهادة مطابقة	متوسط			
تطبيق ISO 17065 يتابع المهندس القطاع المعني به حسب التخصص العلمي	متوسط			
التفتيش على البضائع	متوسط			
اجراء الحصول على الاعتماد	متوسط			
تسويق خدمات القسم	متوسط			
سحب العينات	متوسط			
تقييم نتائج الفحص	متوسط			
تدقيق الوثائق	متوسط			
اعداد قرار المنح	متوسط			
لغة انكليزية	متوسط			
مهارات حاسوب	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثالث	مهند عبدالله	12-12-2024	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	13-02-2025	
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	12-06-2025	