

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
مهندس صناعات هندسية مساعد	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120	المسمى الوظيفي
مؤسسة المواصفات والمقاييس	الفئة الوظيفية	الدولى	الدائرة
قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة المدنية/الفئة الأولى	رتبة الوحدة التنظيمية
قسم الصناعات الهندسية	المستوى	المستوى الثالث	اسم الوحدة التنظيمية
رئيس قسم الصناعات الهندسية	المسمى القياسي الدال	مهندس مشارك	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
120130300307	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس صناعات هندسية مساعد	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مدير النظام ⌵ مديرية التقييس ⌵ قسم الصناعات الهندسية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تحقيق الأهداف المقررة في خطط وبرامج عمل المديرية المتعلقة بكافة الخدمات والمنتجات من حيث إعداد ومراجعة القواعد الفنية والمواصفات القياسية الأردنية والرد على الاستشارات الفنية الموجهة للمديرية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعد ويراجع المواصفات القياسية والقواعد الفنية الأردنية وذلك من خلال اللجان الفنية وفقاً للتعليمات والمنهجيات المعتمدة 2- يتولى مهام أمانة اللجان الفنية حسب القطاعات المكلف بها ويوجهها ويرشدها وفقاً للتعليمات والمنهجيات المعتمدة 3- يشارك في إعداد خطة عمل المديرية السنوية حسب القطاعات المكلف بها ووفقاً للتعليمات والمنهجيات المعتمدة 4- يقوم بدراسة الاستشارات الفنية والاستفسارات الواردة إلى المديرية وتجهيز الردود وفقاً للمنهجيات المعتمدة 5- يشارك في الاجتماعات الدولية والإقليمية ويصوت على المشاريع الصادرة عن الهيئات الدولية والإقليمية والوطنية المختلفة وفقاً للمنهجيات المعتمدة 6- يقوم بأي مهام يكلف بها من قبل 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	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* 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		
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	90	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
ظروف غير عادية	خفيفة	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		
أحد تخصصات الهندسة المدنية/ الكهربائية/ الميكاترونكس/ الميكانيك		
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	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مماراسات التقيس الجيدة	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	

الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
إعداد ومراجعة المواصفات القياسية ا?ردنية	أساسي			
إعداد ومراجعة القواعد الفنية ا?ردنية	أساسي			
إدارة اللجان الفنية	أساسي			
إعداد الدراسات الفنية	أساسي			
إعداد ا?ستشارات الفنية	أساسي			
التصويت على المشاريع	أساسي			
مهارات الحاسوب	أساسي			
اللغة ا?نجليزية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط	اروى خضر	23-06-2025	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	23-06-2025	
الاعتماد				