|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **المعلومات الأساسية** | | | | | | | | | | |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **مسمى الوظيفــــة** | | **راصد اشعاعي** | | | **نوع الوظيفة** | | | **عقد محدد المدة** | | |
| **الدائرة** | | **هيئة تنظيم قطاع الطاقة والمعادن** | | | **الفئة الوظيفية** | | | **الثانية** | | |
| **الادارة/المديرية** | | **الامن النووي** | | | **المجموعة النوعية** | | | **الوظائف الجيولوجية والكيميائية والفيزيائية** | | |
| **القسم/الشعبة** | | **الرقابة الحدودية** | | | **المستوى** | | | **ج** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | | **رئيس قسم الرقابة الحدودية** | | | **المسمى القياسي الدال** | | | **راصد ثالث** | | |
| **رمز الوظيفة** | |  | | | **مسمى الوظيفة الفعلي** | | | **راصد اشعاعي** | | |
| **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 وظيفة راصد اشعاعي في مديرية الامن النووي | | | | | | | | | | |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** | | | | | | | | | | |
| **تختص الوظيفة باجراء الفحوص اللازمة لكافة وسائل النقل والاشخاص للتأكد من عدم المرور غير المشروع للمواد الاشعاعية أو النووية أو الملوثة اشعاعيا من حدود المملكة الاردنية الهاشمية. بالإضافة الى الاستجابة الاولية للإنذارات واجراء الفحص الثانوي اذا تطلب الامر والكشف الملموس على وسائل النقل والبضائع والاشخاص وانجاز المعاملات الجمركية المستهدفة من قبل الهيئة.** | | | | | | | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية** | | | | | | | | | | |
| **المهام التفصيلية والمسؤوليات** | | | | | | | | | | |
| 1. يفحص الشاحنات الفارغة والمحملة وسيارات الركوب التي تمر عبر الحدود دخولا وخروجا للتأكد من خلوها من الاشعاع. 2. يجري الفحوصات الثانوية باستخدام أجهزة تحديد النظير المحمولة لجميع وسائل النقل الفارغة والمحملة التي تتجاوز قراءة المسح الاشعاعي لها الحد المسموح في الفحوصات المذكورة اعلاه تحت اشراف المسؤول الشفت في مركز العمل. 3. يفحص السيارات التي تحمل مواد مشعة ويطابق النظائر مع العناصر المحددة في التصريح الصادر عن هيئة تنظيم قطاع الطاقة والمعادن / مديرية والوقاية الاشعاعية تحت اشراف المسؤول الاداري في مركز العمل. 4. يعد تقارير الفحص الثانوي تحت اشراف المسؤول الاداري في مركز العمل. 5. ينجز المعاملات الجمركية المستهدفة من قبل الهيئة تحت اشراف المسؤول الاداري في مركز العمل. 6. يتحقق من الوثائق الطبية للمسافرين الخاضعين للعلاج النووي تحت اشراف المسؤول الاداري في مركز العمل. 7. **يلتزم بالمشاركة في الحملات التي تطلقها الهيئة على القطاعات التي تنظم من قبلها بالإضافة إلى جميع حالات الطوارئ التي يتم إعلانها وفقاً للبرامج المخطط لها وفي جميع مناطق المملكة بما في ذلك ممارسة مهام الضابطة العدلية في حال تم التكليف بها** | | | | | | | | | | |
| 1. **مكونات الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** | | | | | | | | | | |
| **ماهية وغرض الاتصال** | | | | **جهات ومستوى الاتصال** | | | | | | **مدى التكرار** |
| **تبادل المعلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة** | | | | **زملاء العمل المباشرين** | | | | | | **يوميا** |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** | | | | | | | | | | |
| **يتطلب أداء العمل القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة و الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج و تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج بمستوى متوسط.** | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generatedمجال العمل وتأثيره** | | | | | | | | | | |
| **مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة.**  **تسهل عمل الأخرين.**  تحقيق التعاون والتنسيق مع الزملاء والجهات الامنية المعنية في مواقع العمل إضافة الى مهارة في إعداد وتنسيق التقارير بشكل اساسي.  **مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة.**  **معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة.** | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد** | | | | | | | | | | |
| **أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب**  **الاجهاد والعمل لفترات طويلة والتعرض للحركات الرتيبة المتكررة وفترات العمل الطويلة إضافة الى طبيعة بيئة العمل الصعبة وخطر على صحة العامل** | | | | | | | | | | |
| 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** | | | | | | 20% | | | | |
| * **متجول** | | | | | | 80% | | | | |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل** | | | | | | | | | | |
| بيئة العمل | | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| داخل المكتب (عادية) | | | | | | 20% | | | | |
| خطورة (خارج المكتب) | | | | | | 80% | | | | |
| 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، الخ)**   شهادة الدبلوم الشامل في تخصص في هندسة الميكانيك ، هندسة الكهرباء ، هندسة الالكترونيات ، تكنولوجيا الاشعة ، حاسوب | | | | | | | | | | |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** | | | | | | | | | | |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها** | | | | | | | | | **مدة الخبرة العملية** | |
| **لا يتطلب** | | | | | | | | | * **اقل من خمس 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** | |
| * **فني تخصصي** | | | | | | | | | * **-حسب خطة المسار التدريبي** | |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** | | | | | | | | | | |
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية** | | | | | | | | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** | |
| **الكفايات الفنية** | * **التعبير الشفهي** * **التعبير الكتابي** * **المنهجيات** * **التشريعات** * **التطبيقات المكتبية والبرمجيات الجاهزة** | | | | | | | | **أساسي**  **أساسي**  **أساسي**  **أساسي** | |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** | **إدارة المهام**  **إدارة المعلومات**  **إدارة الذات**  **إدارة العلاقات**  **إدارة وتوجيه الافراد** | | | | | | | | **أساسي**  **أساسي**  **أساسي**  **أساسي**  **أساسي** | |
| **6.الموافقات** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** | **التوقيع** | | **اعداد البطاقة** |  | **د. شادي العبادي** |  |  | | **مراجعة البطاقة** | **رئيس قسم تخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية** | **مريم محمد صالح** |  |  | | **اعتماد البطاقة (عطوفة الأمين العام)** |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |