

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|--|----------------------|---------------------------|-------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| وظائف تخصصية | | تصنيف الوظيفة | |
| المسمى الوظيفي | نوع الوظيفة | مهندس مساحة مشارك | عقد سنوي - 121 |
| الدائرة | الفئة الوظيفية | وزارة الادارة المحلية | غير محدد |
| رتبة الوحدة التنظيمية | المجموعة النوعية | مديرية | غير محدد |
| اسم الوحدة التنظيمية | المستوى | مديرية تنظيم المدن والقرى | لا يوجد مستوى |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم المساحة | مهندس |
| رمز الوظيفة | مسمى الوظيفة الفعلي | 121999004802 | مهندس مساحة مشارك |
| حجم الوارد البشرية * | حجم موازنة الدائرة * | | |
| * تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| <p>الوزير</p> <p>⇓</p> <p>الامين العام للشؤون الفنية</p> <p>⇓</p> <p>مديرية تنظيم المدن والقرى</p> | | | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| بدراسة معاملات البلديات والتي تتعلق بالحدود الادارية لبلديات المملكة والايقاد بالاستيضاحات الخاصه لكل بلديه بخصوص حدودها الاداريه الخاصه بها | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| <p>1- يقوم بإجراء الرفع المساحي الميداني باستخدام الأجهزة المساحية الدقيقة Total Station, GPS, Theodolit</p> <p>2- يقوم بإعداد وتحديق الخرائط الطبوغرافية والتنظيمية باستخدام البرامج المتخصصة.</p> <p>3- يقوم بتحديد النقاط المرجعية للمشاريع Benchmarks وخطوط الحدود</p> <p>4- يقوم بالتنسيق مع فرق التصميم والتنفيذ لضمان الدقة في تنفيذ الأعمال على أرض الواقع.</p> <p>5- يقوم بتحليل البيانات المساحية وإنتاج الرسومات والخرائط</p> <p>6- يقوم بتوقيع المباني والمرافق والبنية التحتية على الطبيعة قبل وأثناء التنفيذ</p> <p>7- يقوم بإجراء أعمال المسح العقاري بالتنسيق مع دائرة الأراضي والمساحة.</p> <p>8- يقوم بإعداد تقارير مساحية دورية وتوثيق الأعمال بدقة.</p> <p>9- استخدام البرامج الهندسية مثل AutoCAD Civil 3D, ArcGIS, Surfer.</p> | | | |

10- . يساهم في التأكد من مطابقة الأعمال المنفذة للمخططات والمقاييس المعتمدة.

11- يساهم في الإشراف على فرق المساعدين والمساعدين والتأكد من جودة أعمالهم.

12- يقوم بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه المباشر

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

| مدى التكرار | جهات و مستوى الاتصال | غاية و غرض الاتصال |
|------------------|---|--|
| أسبوعيا يومية | * زملاء العمل المباشرين | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة |
| يومية أسبوعيا | * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى | تنسيق العمل |
| يومية شهريا | * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال |

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| الإبداع | بسيط |
| الاستنباط | بسيط |
| التحليل | بسيط |
| الربط | بسيط |
| التذكير | بسيط |
| تطبيق مباشر | بسيط |

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

| |
|-------------------------------------|
| * ذات طبيعة مختلفة |
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة |
| * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة |
| * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة |

| | | |
|---|--------------------|--------------------------|
| * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب | | |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية | | |
| عدد الموظفين | درجة الوظيفة | المسمى الوظيفي للمرؤوسين |
| | | |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل | | |
| 1.5.4 المجهود البدني | | |
| مستوى و نوعية المجهود | % من وقت العمل | |
| جالس | 40 | |
| واقف | 30 | |
| متجول | 30 | |
| 2.5.4 ظروف العمل | | |
| مستوى و نوعية الجهود | مدى الشدة | % من وقت العمل |
| ظروف عادية (داخل المكتب) | متوسطة | 50 |
| مخاطر | متوسطة | 50 |
| 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 | | |
| هندسة المساحة أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة العمل | | |
| 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 | |
| لا يوجد | 0 | |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب | | |
| مستوى التدريب و مجال | مدة التدريب | |
| دورة متخصصة في مجال الوظيفة | 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 | | | | |
| - إتقان استخدام الأجهزة التالية: . . GPS/GNSS Total Station | أساسي | | | |
| - الإلمام بالتشريعات والأنظمة العقارية مثل نظام الأراضي أو الكودات الأردنية إن كنت في الأردن). | أساسي | | | |
| - إعداد التقارير المساحية | أساسي | | | |
| - القدرة على استخدام البرمجيات المساحية AutoCAD / Civil 3D | أساسي | | | |
| 6. الموافقات | | | | |
| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
| الاعداد | ضابط مساعد | دنين الملا | 23-07-2025 | |
| المراجعة | | | | |
| الاعتماد | | | | |