

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس ميكانيك مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الادارة المحلية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية العطاءات والمشاريع	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الميكانيك	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004804	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس ميكانيك مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام للشؤون الفنية ⌵ مديرية العطاءات والمشاريع			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بمهام وواجبات دراسة المعاملات للاعمال الميكانيكية الواردة للقسم فنيا و/او اداريا والتأكد من استكمال كافة الوثائق المطلوبة والضرورية لحثيات المعاملة مدار البحث وأعمال المتابعة والاشراف للاعمال الميكانيكية للمشاريع التابعة للدائرة ورفع التنسيات لرئيس القسم تمهيدا لاستكمال الاجراءات حسب الأصول.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بمهام دراسة المعاملات الواردة للقسم من حيث دراسة العطاءات والتعامل معها من حيث التدقيق على الاجراءات وحسب الانظمة والقوانين المعمول به والخاصة بالهندسة الميكانيكية 2- يتابع ويشرف الميكانيكية للمشاريع التابعة للمديرية 3- يبين الملاحظات والنواقص لجميع الاعمال الميكانيكية من حيث الاجراءات و/او الوثائق اللازمة مع ابداء الراي اللازم. 4- يتابع الأنظمة المعمول بها فيما يخص مجال عمل القسم والتعديلات التي تطرأ عليها 5- يضع الملاحظات والنواقص من حيث الاجراءات و/او الوثائق اللازمة مع ابداء الراي اللازم. 6- يساهم في تجهيز المواصفات الفنية اللازمة لإتمام عمليات الشراء والعطاءات ومتابعة سلامة الاجراءات ومطابقتها للأنظمة والقوانين المعمول بها . 7- يشارك في اللجان الفنية الدارسة للعروض الفنية المقدمة لبعض العطاءات ذات الطبيعة الخاصة وإيجاد الحلول المناسبة لمعوقات العمل للعديد من المشاريع المحالة. 8- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها			
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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا شهريا أسبوعيا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
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		
* 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		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* 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
متجول		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		100
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 الميكانيك كحد أدنى		
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 من سنتين الى خمس سنوات في مجال التخصص		1-5
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورة متخصصة في مجال التخصص		
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				
- المواصفات الاردنية و مواصفات الاليات المياني		أساسي		
- نظام تنظيم استخدام المركبات الحكومية		أساسي		
- نظام المشتريات الحكومية		أساسي		
ميكانيك أنظمة الترخيص المركبات		أساسي		
- ميكانيك الاليات		أساسي		
- اعداد تقارير فنية وإدارية		أساسي		
- المتابعة والتنسيق.		أساسي		
- القدرة على استخدام جهاز الحاسوب		أساسي		
- الفحص الفني		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	شيرين الشيشاني	23-07-2025	
المراجعة				
الاعتماد				