

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
مهندس مساحة	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	عقد سنوي - 121
سلطة وادي الاردن	الفئة الوظيفية	الدائرة	غير محدد
قسم	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية	غير محدد
قسم تدقيق الأراضي	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية	لا يوجد مستوى
قسم تدقيق الاراضي	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مهندس
121999004820	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة	مهندس مساحة
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام سلطة وادي الاردن ⌵ ادارة الاراضي والتنظيم ⌵ مديرية الأراضي ⌵ قسم تدقيق الأراضي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإجراء الدراسات والبحوث في مجال المساحة، وإجراء الدراسات الفنية في مجال الخرائط، وإجراء القياسات المساحية، وإعداد مواصفات وكميات التجهيزات، وإعداد المخططات والخرائط الطبوغرافية، ومتابعة التطور التكنولوجي، وتطوير العمل			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يجري الدراسات والبحوث في مجال المساحة 2- يدرس مواصفات المشروع ومتطلباته المساحية 3- يتابع تنفيذ برامج العمل ومطابقتها بالمواصفات 4- يعد الخرائط والمخططات المساحية 5- يعد مواصفات وجداول كميات المواد والتجهيزات 6- يتابع التطور التقني (التكنولوجي) في مجال التخصص والعمل 7- يتابع التقيد بأساليب ومعايير الأداء في العمل 8- يتابع تطبيق معايير الجودة في مجال العمل			

9- يعد التقارير الفنية

10- يحدد الاحتياجات المهارية للمرؤوسين وتنمية مهاراتهم ونقل المعرفة إليهم

11- ينمي الوعي بضرورة استخدام أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية ومتابعة استخدامها

12- يقوم بأية مهام تسند إليه من قبل رئيسه المباشر ذات العلاقة بطبيعة العمل وضمن اختصاص الوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا لا يوجد يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا لا يوجد يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

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
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* 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	50	
واقف	25	
متجول	25	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	60
برودة	خفيفة	20
حرارة	متوسطة	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		
هندسة مساحة		
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	
مساحة	من 0 الى سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
برامج المساحة	من 30 اشهر	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الابداع والابتكار	أساسي	

أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
متقدم	التقارير الفنية			
متقدم	المخططات والرسومات المساحية			
متقدم	التطبيقات الحاسوبية ذات العلاقة			
متقدم	الاجهزة والمعدات المساحية			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رق ادارة وتخطيط الموارد البشرية	محمد المصري	07-01-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة وتخطيط الموارد البشرية	محمد يعقوب محمد المصري	18-02-2025	
الاعتماد	رئيس قسم الرواتب بالوكالة	ياسمين ياسين احمد المشاقبة	18-03-2025	