

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
مهندس صناعي	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
سلطة وادي الاردن	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم التخطيط	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس قسم التخطيط	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مهندس
121999004817	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس صناعي
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام سلطة وادي الاردن ❧ ادارة التخطيط والمياه المشتركة ❧ مديرية التخطيط الاستراتيجي ❧ قسم التخطيط			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في تحليل الأنشطة والبرامج وإدارة المشاريع وتحليل البيانات وتطوير النظم وتحسين الكفاءات وتطوير خطط العمل وضمان الامتثال للمعايير المتعلقة بالجودة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بجمع البيانات اللازمة لإعداد وتطوير مسودة الخطة الاستراتيجية للدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الدائرة وتبعاً للمنهجيات والآليات المحددة بإجراءات إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية. 2- يجمع البيانات اللازمة لمتابعة أعمال إعداد الخطط التشغيلية والتنفيذية على مستوى الوحدات التنظيمية بإتباع التعليمات والإرشادات المحددة بالإجراءات المعتمد 3- يجمع البيانات اللازمة لإعداد خطط العمل التشغيلية والتنفيذية النهائية على مستوى الدائرة ككل تبعاً لإجراءات إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية ويشارك في عملية الإعداد 4- يقوم بتعميم الاستبيانات الخاصة بقياس رضا العاملين ومتلقي الخدمة والشركاء على الموظفين ومتلقي الخدمة والشركاء ويجمع النتائج وتسليمها للمختصين 5- يقوم بالتنسيق لإتمام اعمال اللجان المشكلة من قبل وحدة تطوير الأداء المؤسسي لتتمكن من أداء عملها وبتوجيهات من مدير الوحدة. 6- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			
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 الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا لا يوجد يوميا
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 لا يوجد 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 لا يوجد يوميا
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 * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* 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	90	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90
ظروف غير عادية	خفيفة	10
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 صناعية		
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	
التخطيط الاستراتيجي	من 0 الى سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
التخطيط	من 0 الى 3 شهور	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
التكيف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	

المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
التشريعات والتعليمات والانظمة	متقدم			
الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية	متقدم			
الاستبانات وقياس الرضا	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رق إدارة وتخطيط الموارد البشرية	محمد المصري	07-01-2025	
المراجعة	رئيس قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية	محمد يعقوب محمد المصري	18-02-2025	
الاعتماد	رئيس قسم الرواتب بالوكالة	ياسمين ياسين احمد المشاقبة	18-03-2025	