

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	ضابط جودة مساعد	نوع الوظيفة
غير محدد	الدائرة	سلطة وادي الاردن	الفئة الوظيفية
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم التخطيط	المستوى
ضابط مساعد	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التخطيط	المسمى القياسي الدال
ضابط جودة مساعد	رمز الوظيفة	121999000516	مسمى الوظيفة الفعلي
	حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *
* تعباً 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 الوظيفية بالمشاركة في وضع وتطوير سياسات ومراقبة أداء وإعداد التقارير وتدريب الموظفين على السياسات والتنسيق مع الإدارات لضمان تكامل الأنشطة وقيادة وتنفيذ المشاريع والالتزام بالمعايير الدولية المطلوبة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك بوضع وتطوير سياسات وإجراءات الجودة 2- يشارك بمراقبة وتقييم الأداء 3- يشارك بعمل وتنظيم إجراء التحليلات والتقارير 4- يشارك التدريب والتوعية 5- يقوم بالتواصل مع الأطراف ذات العلاقة 6- يشارك بعملية إدارة المشاريع 7- يشارك ويتابع عمليات الامتثال للمعايير والقوانين 8- يقوم باي مهام اخرى 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	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا 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		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* 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	

واقف	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
90	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة
10	% من وقت العمل
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
ضبط الجودة	من 0 الى سنة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
ضبط الجودة	من 0 الى 3 شهور
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	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	
تقييم الاداء	متقدم

ضبط الجودة				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 أحمد المشاقبة	18-03-2025	