

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	ضابط جوده	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة السياحة والآثار	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم المهن السياحية وضبط الجود	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم المهن السياحية وضبط الجودة	ضابط
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999002420	ضابط جوده
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزارة السياحة والآثار</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للشؤون المالية والادارية والمحافظات</p> <p>∨</p> <p>مديرية سياحة محافظة مأدبا</p> <p>∨</p> <p>قسم المهن السياحية وضبط الجود</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بضمان اداء عمل المهن السياحية المختلفة بالشكل الذي يحقق التزامها بالقوانين والانظمة والتعليمات الناظمة لعملها وتطبيقها للمواصفات الفنية التي تمكنها من اداء عملها وتحقيق الاهداف التي انشأت من أجلها ضمن قانون السياحة والانظمة الصادرة بموجبه			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يضبط النقص في الالتزام بالمتطلبات القانونية والفنية التي تحكم عمل المنشآت السياحية ، اوتدني في مستوى الخدمات السياحية المقدمه.</p> <p>2- يبلغ ممثل الاداره في المنشأة السياحية شفويا وفور الانتهاء من الزياره في حال وجود ملاحظات تتعدى النصح والارشاد أو مخالفات على المنشأة السياحية ، بالاضافه الى ارسالها خطيا والسماح بفترة زمنية لتصويب الاوضاع وفقا لحجم ونوع المخالفات</p> <p>3- يعد التقارير للجنة السياحه باتخاذ قرار جزائي بحق المنشآت السياحية المخالفه ، وارسال كتاب خطي للمنشأة بهذا القرار</p> <p>4- يشارك بزيارات تفتيشيه مع جهات رقابيه حكوميه أخرى ذات العلاقه من خلال لجان مشتركه يتم تشكيلها لهذه الغايه . وتهدف لضمان الحصول على افضل النتائج من عملية التفتيش من خلال تنوع الخبرات بالاضافه لتوفير الوقت والجهد</p> <p>5- يتابع ترخيص المنشأة السياحية في المحافظه وتقديم تقرير مفصل للجنة السياحه عن المنشآت السياحية التي استكملت شروط الترخيص او التي لم تستكمل الشروط ليصار الى اتخاذ الاجراءات القانونيه بحقها</p>			

6- يشارك في لجان التصنيف المختصه بتصنيف المنشآت السياحية في المحافظه		
7- يشارك زيارة المنشآت السياحية (مطاعم سياحية، منشآت فندقية، متاجر تحف شرقية، مكاتب سياحه وسفر) ومعاينة واقع حالها للتأكد من التزامها بالقوانين والانظمه والتعليمات السياحية، ومطابقتها للمتطلبات والشروط الفنيه والتي تحكم عملها		
8- يقوم بأي مهام اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر وتقع ضمن نطاق عمله		
<b>4. مكونات الوظيفة</b>		
<b>1.4 اتصالات العمل</b>		
<b>غاية و غرض الاتصال</b>	<b>جهات و مستوى الاتصال</b>	<b>مدى التكرار</b>
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	شهريا أسبوعيا
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>		
<b>المتطلبات الذهنية</b>	<b>المستوى المطلوب</b>	
الإبداع	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
<b>المسمى الوظيفي للمرؤوسين</b>	<b>درجة الوظيفة</b>	<b>عدد الموظفين</b>
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
<b>مستوى و نوعية المجهود</b>	<b>% من وقت العمل</b>	
متجول	50	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
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		
تخصص الادارة السياحية او اي تخصص ذات علاقة		
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	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دوره تدريبية ( برنامج تدريبي في الجوده السياحية لاستخدام دليل التفتيش السياحي ، ضمن البرنامج الوطني لتطوير التفتيش على الاعمال		
30 ساعه تدريبية		
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
<b>الكفايات السلوكية</b>		
العمل بروح الفريق	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
تنمية الذات	متقدم	
التكيف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
المساءلة	متوسط	
<b>الكفايات الفنية</b>		
ادارة الانشطة والفعاليات	متقدم	
المعرفة بالقوانين والانظمة	متقدم	
التعامل مع متلقي الخدمة	متقدم	
قياس المعايير والاوزان النسبية	متقدم	

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	ايمن حسني عياصرة	28-11-2024	
المراجعة	رئيس قسم تطوير الاداء المؤسسي والتدريب	علي مصطفى علي العجارمة	02-10-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية وتطوير الاداء المؤسسي	اماني اسماعيل دهيمان الزين	02-10-2025	