

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مهندس مساحة مشارك	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 الشؤون البلدية في المحافظات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التنظيم	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004802	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس مساحة مشارك
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام للشؤون الادارية والمالية ⌵ مديرية الشؤون البلدية في المحافظات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
بدراسة معاملات البلديات والتي تتعلق بالحدود الادارية لبلديات المملكة والايقاد بالاستيضاحات الخاصه لكل بلديه بخصوص حدودها الاداريه الخاصه بها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بإجراء الرفع المساحي الميداني باستخدام الأجهزة المساحية الدقيقة Total Station, GPS, Theodolit			
2- يقوم بإعداد وتدقيق الخرائط الطوبوغرافية والتنظيمية باستخدام البرامج المتخصصة.			
3- يقوم بتحديد النقاط المرجعية للمشاريع Benchmarks وخطوط الحدود			
4- يقوم بالتنسيق مع فرق التصميم والتنفيذ لضمان الدقة في تنفيذ الأعمال على أرض الواقع.			
5- يقوم بتحليل البيانات المساحية وإنتاج الرسومات والخرائط			
6- يقوم بتوقيع المباني والمرافق والبنية التحتية على الطبيعة قبل وأثناء التنفيذ			
7- يقوم بإجراء أعمال المسح العقاري بالتنسيق مع دائرة الأراضي والمساحة.			
8- يقوم بإعداد تقارير مساحية دورية وتوثيق الأعمال بدقة.			
9- استخدام البرامج الهندسية مثل AutoCAD Civil 3D, ArcGIS, Surfer.			

10- . يساهم في التأكد من مطابقة الأعمال المنفذة للمخططات والمقاييس المعتمدة.

11- يساهم في الإشراف على فرق المساحين المساعدين والتأكد من جودة أعمالهم.

12- يقوم بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه المباشر

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	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميا أسبوعيا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا شهريا

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

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	40	
واقف	30	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
مخاطر	متوسطة	50
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 المساحة أو هندسة الجيوماتكس و أي تخصص ذو علاقة بطبيعة العمل		
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	
من صفر الى خمس سنوات في مجال الوظيفة	0-5	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
0	0	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	

الادباع 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				
- إتقان استخدام الأجهزة التالية: . . GPS/GNSS Total Station	أساسي			
- الإلمام بالتشريعات والأنظمة العقارية مثل نظام الأراضي أو الكودات الأردنية إن كنت في الأردن).	أساسي			
- إعداد التقارير المساحية	أساسي			
- القدرة على استخدام البرمجيات المساحية AutoCAD / Civil 3D	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط مساعد	حنين الملا	23-07-2025	
المراجعة		رندة نواف خلف العامري	13-11-2025	
الاعتماد				