

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف تخصصية	
المسمى الوظيفي	مهندس كيماوي مساعد/مديرية التفتيش/ قسم المصانع	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مؤسسة المواصفات والمقاييس	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التفتيش	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المصانع/مديرية التفتيش	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004898	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس كيماوي مساعد/مديرية التفتيش/ قسم المصانع
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للشؤون الرقابية ⌵ مديرية التفتيش			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمطابقة المنتجات المصنّعة محلياً والمعدّة للطرح في الأسواق المحلية للمواصفات والقواعد الفنية الأردنية والقوانين والتعليمات المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في عمليات تقييم المطابقة للمصانع المحلية عبر الكشف على المنتجات الكيميائية حسب الخطة السنوية أو توجيهات رئيسه المباشر، 2- يشارك في متابعة الشكاوى الواردة إلى القسم على المصانع المحلية وتقييم مطابقة منتجاتها للمواصفات القياسية والقواعد الفنية الخاصة بها، واتخاذ الاجراءات اللازمة لكل منها 3- يشارك في اعداد التقارير الفنية بال جولات التفتيشية بعد توثيق وتنظيم جميع الوثائق المتعلقة بها حسب المنهجية المتبعة 4- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أحيانًا شهريًا أسبوعيًا	

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية أحياناً شهرياً أسبوعياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		الإبداع
بسيط		الاستنباط
بسيط		التحليل
بسيط		الربط
متوسط		التذكير
متوسط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
20		جالس
80		متجول
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهود
20	خفيفة	ظروف عادية (داخل المكتب)
80	خفيفة	ظروف غير عادية
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		

الهندسة الكيميائية				
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		
خبرة في مجال العمل		اقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
مهارات الحاسوب		20ساعة		
كتابة التقارير والمراسلات		20ساعة		
مهارات الاتصال والتواصل		20ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع 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				
استخدام الحاسوب		أساسي		
كتابة التقارير الفنية		أساسي		
منهجية التفتيش على المصانع		أساسي		
اللغة الانجليزية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	وسام علي النصور	06-11-2025	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	12-11-2025	
الاعتماد				