

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	فني ثالث / ميكانيك	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مدينة الامير محمد للشباب	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	فني ميكانيك
رمز الوظيفة	121999009448	مسمى الوظيفة الفعلي	فني ثالث / ميكانيك
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ❧ الامين العام ❧ مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والمدن الشبابية ❧ مدينة الامير محمد للشباب			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بأعمال الصيانة والإصلاح الدورية للمعدات الميكانيكية ، تركيب وفحص المكونات الميكانيكية بطريقة تضمن السلامة والكفاءة والامتثال للمعايير والقوانين			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1- تشخيص أعطال المنظومات والأجهزة والمعدات الميكانيكية ، وتقدير كميتها وكلفة مواد ومستلزمات الصيانة ومتابعة توفيرها وإعداد التقارير حول حالة المعدات والأعمال التي سيتم تنفيذها			
2-2- متابعة إجراءات إصلاح الأعطال وفحص الأجهزة والمعدات الميكانيكية بعد الإصلاح للتأكد من دقة أدائها وضبطها			
3-3- تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والعلاجية للمعدات الميكانيكية لضمان عملها بكفاءة مع الالتزام بمعايير وإجراءات السلامة والصحة المهنية			
4-4- تركيب المعدات والأجهزة الميكانيكية الجديدة وفقاً للتعليمات الفنية .			
5-5- تجميع وفحص المكونات الميكانيكية المختلفة للتأكد من توافقها وعملها سليم			
6-6- إجراء الفحوصات والاختبارات اللازمة على المعدات للتأكد من جودتها وسلامتها			
7- تقديم الدعم الفني للمهندس الميكانيكي في تحليل الأعطال وتحديد أسبابها			
8-8- تنظيم وصيانة الأدوات والمعدات المستخدمة في العمل وتحديد إختياجات المعدات والمواد وطالب القطع اللازمة من المخزن .			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
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	20	
واقف	40	
متجول	30	
متسلق	10	
2.5.4 ظروف العمل		

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	30
ظروف غير عادية	خفيفة	40
مخاطر	خفيفة	30
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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
دبلوم شامل هندسة ميكانيك أو أي تخصص تابع لتخصصات هندسة الميكانيك		
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 الوظيفة	اقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
السلامة والصحة المهنية	2-1 اسبوع	
تنظيم الوقت وإدارة المهام الفنية	3 - 5 أيام	
إعداد تقارير الصيانة الفنية	3 - 5 أيام	
استخدام برامج الصيانة	1 - 2 أسبوعين	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
التكيف	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
المساءلة	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	

الكفايات الفنية				
متوسط	- أَلْقُدْرَة على تَحْلِيل وَتَحْدِيدِ أَسْبَابِ الأَعْطَالِ المِيكَانِيكِيَّةِ بِاسْتِخْدَامِ أَدَوَاتِ التَّشْخِصِ .			
متوسط	- التَّعَرُّفُ عَلى المَخاطِرِ المَحتمَلَةِ في بِيئَةِ العَمَلِ وَاتِّخَاذِ الإِجْرَاءاتِ الوَقائِيَّةِ اللَّازِمَةِ . أَلْقُدْرَة على إِكْتِشافِ الأَخْطَاءِ وَالتَّنَاقُضاتِ في الوُثائِقِ الفَنِيَّةِ .			
متوسط	- مَهَارَاتِ تَشْغِيلِ وَصِيانَةِ المَعْدَّاتِ المِيكَانِيكِيَّةِ المُخْتَلِفَةِ مِثْلُ المِضْطَّاتِ ، الضَّوَاعِطِ ، وَالمُولِّداتِ .			
متوسط	- أَلْقُدْرَة على تَشْخِصِ وإِصلاحِ الأَعْطَالِ المِيكَانِيكِيَّةِ في المَعْدَّاتِ والأَجْهَزةِ .			
متوسط	- أَلْقُدْرَة على قِراءة وَتَفْسيرِ الرُّسُومَاتِ الهَنْدَسِيَّةِ وَالمُخَطَّطاتِ التَّقْنِيَّةِ			
متوسط	- أَلْقُدْرَة على البَحْثِ وَتَطْبِيقِ التَّقْنِيَّاتِ الجَدِيدَةِ لِتَحْسينِ عَمَلِيَّاتِ الصِّيانَةِ والإِصلاحِ			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	طارق شقيرات	24-11-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	25-11-2025	
الاعتماد	مدير	سحر منصور سليمان ابو حمور	25-11-2025	