

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	غطاس - مديرية السدود الشمالية	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	سلطة وادي الاردن	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية تشغيل وصيانة السدود الشمالية	اسم الوحدة التنظيمية
غطاس	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم السدود	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
غطاس - مديرية السدود الشمالية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999023842	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام سلطة وادي الاردن ⌵ ادارة مصادر مياه الاغوار الشمالية والوسطى ⌵ مديرية تشغيل وصيانة السدود الشمالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في القيام باعمال الغوص المائي وما يرتبط بذلك من اعمال الكشف والخدمات الفنية حسب تعليمات الرئيس المباشر بهذا الخصوص.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تفقد معدات واحوات الغوص والتحقق من سلامتها . 2- ارتداء بدلة الغوص والغوص في الماء بمساعدة معاونيه . 3- الاطلاع على برنامج العمل اليومي المطلوب تنفيذه تحت الماء وفقا لتعليمات الرئيس المباشر 4- القيام بعمليات الغطس حسب المواعيد والاجراءات المقررة ، ومراعاة كافة متطلبات الوقاية والسلامة العامة . 5- القيام بتنفيذ كافة الاعمال والخدمات الفنية المقررة حسب تعليمات الرئيس المباشر 6- وفقا لبرنامج العمل والمواعيد المحددة . 7- تعبئة النماذج المقررة بالاعمال المنجزة تحت الماء . 8- اعداد تقرير حول اية صعوبات او مشاكل تعيق اعمال التنفيذ ورفعها الى الرئيس المباشر بعد انتهاء عملية الغوص . تطبيق اجراءات السلامة والصحة المهنية . 9- تنفيذ ما يكلف به في مجال عمله .			

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تحدد حل الامور العالقة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
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	
واقف	5	
متجول	5	
متسلق	10	

غطس		80
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
حرارة	خفيفة	5
ظروف غير عادية	متوسطة	10
روائح وغازات	متوسطة	30
ضجيج	متوسطة	20
مخاطر	متوسطة	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)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
ثانوية عامة فما دون يشترط معرفة الكتابة والقراءة		
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 الغطس	2 سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
تدريب في الغطس والسباحة	3 اشهر	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	

الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
- التشريعات(الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ميرفت سرية	11-05-2025	
المراجعة	مدخل بيانات	ميرفيت خليل محمد سرية	25-02-2025	
الاعتماد				

