

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مديرية	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	سلطة وادي الاردن	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية المشاغل الشمالية	اسم الوحدة التنظيمية
عامل مهني	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الصيانة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
عامل اصلاح اطرارات بنشرجي - مديرية المشاغل الشمالية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999013411	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً 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 المشاغل الشمالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في خدمة وتشغيل ضاغطة الهواء ومضخة الماء والروافع المختلفة ومعدات التشحيم، ورفع المركبة باستخدام الروافع وتأمينها، وتنظيف المركبة من الداخل وغسيل المركبة من الخارج وتجفيفها، وخدمة نقاط التشحيم في المركبة وتشحيمها، موازنة الإطارات باستخدام جهاز الإتران. وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- رفع المركبة باستخدام الروافع (الميكانيكية والهيدرولية والروافع التي تعمل بضغط الهواء). 2- تأمين المركبة بعد رفعها. 3- فك الإطارات عن المركبة، وإعادة تركيبها. 4- فك الإطار الداخلي على الجهاز الخاص، وإعادة تركيبه. 5- فك الإطار الداخلي يدوياً للمركبات الخفيفة، والشاحنات، وإعادة التركيب. 6- تحديد مواقع الثقوب في الإطارات الداخلية، ومعالجتها. 7- إصلاح الثقوب في الإطارات التي بدون إطارات داخلية (Tubless).			

8- استبدال صمام الهواء في الإطارات .

9- تقييم صلاحية الإطارات، وتبديلها.

10- اختيار أنواع الإطارات المناسبة للمركبة .

11- صيانة ضاغطة الهواء.

12- فحص ضغط الهواء في الإطارات.

13- تشغيل جهاز إتران الإطارات.

14- موازنة الإطارات باستخدام جهاز الإتران.

15- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية. 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	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تحديد حل الامور العالقة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
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 إجراءات 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	
جالس	10	
واقف	70	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	10
مخاطر	خفيفة	10
حرارة	متوسطة	30
روائح وغازات	متوسطة	30
ضجيج	متوسطة	20
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 اصلاح الاطارات	سنتين	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مزاولة مهنة عامل اصلاح اطارات	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				
الاعتماد				

