

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مراقب	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	سلطة وادي الاردن	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية تشغيل و صيانة السدود الجنوبية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم سد رحمة و لجان	المسمى القياسي الدال	مراقب
رمز الوظيفة	121999002519	مسمى الوظيفة الفعلي	مراقب
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* 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 الجنوبية ⌵ مديرية تشغيل و صيانة السدود الجنوبية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بضمان تنفيذ الأعمال ضمن الاطار الزمني محققا المواصفات الفنية المطلوبة لتحقيق سلامة متلقي الخدمة بجودة عالية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بتسجيل الملاحظات وتقديم التقارير حول أي مشاكل أو احتياجات صيانة. 2- مراقبة سير العمل اليومي وتوزيع المهام على العمال 3- يضمن تنفيذ الأعمال وفقاً للمواصفات الفنية والجدول الزمني المحددة. 4- ينسق مع الجهات ذات العلاقة لضمان تنفيذ الأعمال بكفاءة. 5- التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية أثناء التنفيذ. 6- توثيق أنشطة التفتيش والصيانة الروتينية ومراقبة العمال. 7- إعداد تقارير دورية عن سير العمل، المخالفات. 8- التعاون مع مشغلي غرف التحكم لعمليات متناسقة إذا كان العمل يتعلق بأنظمة تشغيلية. 9- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			

10- التبليغ عن أي إعتلال مفاجئة أو قد تطرأ لاحقاً

4. مكونات الوظيفة

1.4 إتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعياً
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومية أسبوعياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة
- * ذات طبيعة مختلفة
- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤولية الإشرافية

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	25
واقف	25
متجول	50

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
برودة	خفيفة	20
مخاطر	خفيفة	10
حرارة	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 ناجح		
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	
متابعة وتنسيق	لايوجد	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		

التقارير		متوسط		
متابعة الاعمال		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ميرفت سرية	13-12-2025	
المراجعة				
الاعتماد				