

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| ١. المعلومات الأساسية | | | |
|---------------------------|----------------------|--|---------------------------|
| معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة | فني صوت | مسمى الوظيفة |
| | الفئة الوظيفية | مؤسسة الاعازة والتلفزيون | الدائرة |
| | المجموعة النوعية | مديرية هندسة التلفزيون / ادارة الهندسة | الادارة/المديرية |
| الأول | المستوى | قسم الصوت | القسم/الشعبة |
| فني صوت | المسئى القياسي الدال | رئيس قسم الصوت | مسئى وظيفة الرئيس المباشر |
| فني صوت | مسئى الوظيفة الفعلي | | رمز الوظيفة |
| | حجم موازنة الدائرة* | | حجم الموارد البشرية* |

*تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

| ٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة |
|---|
| ترتبط وظيفة فني تجهيزات تلفزيوني - صوت ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الصوت في مديرية هندسة التلفزيون في إدارة الهندسة. |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) |

تحتخص الوظيفة بتشغيل أجهزة الصوت وملحقاتها والتأكد من مدى سلامتها في الاستديوهات وعربات النقل الخارجي

| ٣ المهام والمسؤوليات الرئيسية |
|-------------------------------|
| المهام التفصيلية والمسؤوليات |

١. يتبع عملية تجهيز الاستديوهات من معدات الصوت وتوايعها وتنفيذ توجيهات المشرف عن العمل .

٢. يقوم بتشغيل أجهزة الصوت وتوايعها والتأكد من ضبط الصوت والتحكم به والعمل على حل المشاكل الفنية التي قد تظهر لضمان سلامة ووضوح الصوت .

٣. يتقدّم أجهزة الصوت وتوايعها ويعلم على صيانتها وتشغيلها بصورة مستمرة في كافة المواقع .

٤. يتبع خطط وبرامج الصيانة التصحيحية والوقائية لأجهزة الصوت وبالتنسيق مع الاستديوهات ووحدات النقل الخارجي .

٥. تقديم تقارير فنية للرئيس المباشر عن وضع الاجهزه المتعلق بالصوت حتى يقوم بإجراء مايلزم لها .

٦. يدرب الموظفين الجدد الى كيفية العمل والإجراءات المتبعة حسب القوانين والأنظمة المعتمدة بها في المؤسسة

٧. أي مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| ٤. مكونات الوظيفة | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-----|------|------|--|------|-------|--|------|--|--|------|---|
| ٤,١ اتصالات العمل | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مدى التكرار | جهات ومستوى الاتصال | ماهية وغرض الاتصال | | | | | | | | | | | | | | | |
| • يومياً | • زملاء العمل المباشرين | • تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة | | | | | | | | | | | | | | | |
| • اسبوعياً | • موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | • تنسيق العمل | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤,٢ التطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل وتذكر تتابع خطوات إنجاز العمل والقدرة على اختيار طرق تنفيذ العمل واستيعاب حل المشكلات البسيطة. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤,٣ مجال العمل وتأثيره | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| يؤدي العمل وفق إجراءات ومقاييس مهنية تخصصية وتعليمات مفصلة وواضحة ومتداخلة مع الآخرين واثره عالي على أعمال الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤,٤ الصعوبة والتعقيد | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| يتكون العمل من اعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ومختلفة وخطوات متعددة ومتداخلة تحكمها الانظمة والتعليمات والاجراءات. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤,٥ المسؤولية الاشرافية | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th>المسميات الوظيفية للمرؤوسين</th> <th>المسؤولية الاشرافية</th> </tr> <tr> <td>لا يوجد</td> <td>٤-٢</td> </tr> </table> | | | المسميات الوظيفية للمرؤوسين | المسؤولية الاشرافية | لا يوجد | ٤-٢ | | | | | | | | | | | |
| المسميات الوظيفية للمرؤوسين | المسؤولية الاشرافية | | | | | | | | | | | | | | | | |
| لا يوجد | ٤-٢ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤,٦ المجهود البدني | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th>النسبة المئوية من وقت العمل</th> <th>% ٢٠</th> <th>جالس</th> </tr> <tr> <td></td> <th>% ٢٠</th> <th>واقف</th> </tr> <tr> <td></td> <th>% ٢٠</th> <th>متجلو</th> </tr> <tr> <td></td> <th>% ٢٠</th> <th>رافع مواد متوسطة الوزن (مكسر، أجهزة صوت...الخ)</th> </tr> <tr> <td></td> <th>% ٢٠</th> <th>مشغل أدوات ومعدات (اذكراها) أجهزة الصوت</th> </tr> </table> | | | النسبة المئوية من وقت العمل | % ٢٠ | جالس | | % ٢٠ | واقف | | % ٢٠ | متجلو | | % ٢٠ | رافع مواد متوسطة الوزن (مكسر، أجهزة صوت...الخ) | | % ٢٠ | مشغل أدوات ومعدات (اذكراها) أجهزة الصوت |
| النسبة المئوية من وقت العمل | % ٢٠ | جالس | | | | | | | | | | | | | | | |
| | % ٢٠ | واقف | | | | | | | | | | | | | | | |
| | % ٢٠ | متجلو | | | | | | | | | | | | | | | |
| | % ٢٠ | رافع مواد متوسطة الوزن (مكسر، أجهزة صوت...الخ) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | % ٢٠ | مشغل أدوات ومعدات (اذكراها) أجهزة الصوت | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤,٧ بيئة العمل | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| بيئة العمل | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th>النسبة المئوية من وقت العمل</th> <th>% ١٥</th> <th>عادية(داخل المكتب)</th> </tr> </table> | | | النسبة المئوية من وقت العمل | % ١٥ | عادية(داخل المكتب) | | | | | | | | | | | | |
| النسبة المئوية من وقت العمل | % ١٥ | عادية(داخل المكتب) | | | | | | | | | | | | | | | |

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| | |
|-----|---|
| %١٥ | • ظروف غير عادية (الاصحاح، المؤتمرات.....الخ) |
| %١٥ | • حرارة |
| %١٥ | • برودة |
| %٢٠ | • ضجيج |
| %٢٠ | • مخاطر |

المؤهلات العلمية والخبرات العملية

٤,٥ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

٤,٥,٥ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

دبلوم متوسط (شامل) : سينما وتلفزيون أو فنون التلفزيون

٤,٦ الخبرة العملية المطلوبة

| مدة الخبرة العملية | نوع الخبرة العملية و مجالها |
|--------------------|-------------------------------|
| ٣ سنوات | خبرة في مجال ضبط تقنيات الصوت |

٤,٦,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

| مدة التدريب | مستوى التدريب و مجاله |
|-------------|------------------------|
| ٣٠ ساعة | دورة في تقنيات الصوت . |

٤,٧ الكفايات الوظيفية

| مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير) | وصف الكفاية | الكفاية المطلوبة |
|---|---|------------------|
| متوسط | المعرفة بالتشريعات والقوانين والتعليمات الناظمة لمؤسسة الإذاعة والتلفزيون الأردنية. | الكفايات الفنية |
| متوسط | الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي. | |
| متوسط | القدرة على متابعة عمليات تجهيز الاستديوهات وتوابعها. | |
| متوسط | المعرفة التامة بتشغيل أجهزة الصوت والتتأكد من ضبط معايير الصوت. | |

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| | | |
|-------------------|---|--|
| متوسط | القدرة التامة على متابعة خطط الصيانة التصحيحية والوقائية لأجهزة الصوت. | |
| متوسط | القدرة التامة على تصميم التقارير الفنية ورفعها للرئيس المباشر حول حالة الأجهزة الصوتية. | |
| متوسط | القدرة على انجاز العمل المكلف به بدقة وسرعة واتقان. | |
| متوسط | القدرة والرغبة في تطوير مهاراته الفنية والتكنولوجية في مجال العمل. | |
| متوسط | المعرفة بخطة الطوارئ في اصلاح الأعطال في حال حدوثها والتعامل معها في حال حدوث اعطال. | |
| متوسط | يمتلك مهارات الاتصال والتواصل الفعال مع كافة الزملاء في العمل. | |
| متوسط | القدرة على العمل بروح الفريق الواحد وتحمل ضغط العمل. | |
| متوسط | المعرفة بكتابة التقارير الفنية الخاصة بالعمل اليومي المكلف به. | |
| | | الكفايات القيادية (الشاغلي الوظائف الإدارية والقيادية) |
| | | الكفايات العامة (السلوكية والإدارية) |
| ٦. المواقف | | |

| التوقيع | التاريخ | الاسم | المسمى الوظيفي | الأدوار |
|---------|---------|-------|----------------|----------------|
| | | | | إعداد البطاقة |
| | | | | مراجعة البطاقة |
| | | | | اعتماد البطاقة |