

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	نجار	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	المركز الجغرافي الملكي الأردني	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	الصيانة	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الصيانة	نجار (عربي / افرنجي)
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999023463	نجار
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<div>اللجنة العليا</div> <div>⌵</div> <div>المدير العام</div> <div>⌵</div> <div>نائب المدير العام</div> <div>⌵</div> <div>مديرية الخدمات الفنية</div> <div>⌵</div> <div>الصيانة</div>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتحديد بنود مواد العمل الأولية ومواصفاتها وتقدير كمياتها وكلفتها ، وتخطيط المشغولات الخشبية بحسب الرسوم التنفيذية ونشر الأخشاب وتسويتها وتشكيلها يدوياً باستخدام أدوات النشر والتسوية والتشكيل ، ونشر الأخشاب بآلات النشر الثابتة والمحمولة ، وتسوية الأخشاب وتسميكها بآلات التسوية والتسميك الثابتة والمحمولة ونقر الأخشاب وتشكيلها بآلات النقر والتشكيل الثابتة والمحمولة وتنعيم الأخشاب بآلات التنعيم الثابتة والمحمولة وتصنيع الأثاث الخشبي، مثل الكراسي والطاولات والأثاث المكتبي، وتلبس المشغولات الخشبية باللدائن والقشرة وحفر الأخشاب، وتجميع المشغولات الخشبية بالغراء والبراغي والدرس، وصيانة قطع الأثاث التي تلزم صيانتها وتنفيذ برامج الصيانة الوقائية للأجهزة والمعدات وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<div>1- تحديد بنود مواد العمل الأولية ومواصفاتها ، وتقدير كمياتها وكلفتها .</div> <div>2- تحديد الوصلات والتفاصيل بحسب الرسوم التنفيذية ، وتحديد أسلوب العمل خطوات التنفيذ وتخطيط المشغولات الخشبية بحسب الرسوم التنفيذية مثل الخزائن والمكاتب والكراسي</div> <div>3- تجهز آلة التسوية الثابتة (الرابوخ) وتشغيلها، وتجهيز آلة التسميك (الفارة) وتشغيلها، وتسوية القطع الخشبية على آلات التسوية والتسميك الثابتة، تجهيز آلة التسوية المحمولة وتشغيلها وتسوية القطع الخشبية على آلة التسوية الكهربائية المحمولة</div> <div>4- تجهز آلات الثابتة وتشغيلها ونقر القطع الخشبية باستخدام النقر الثابتة مثل: المنقار الأقمي ومنقار الجنزير والمنقار العامودي .</div> <div>5- تجهز آلات النقر الكهربائية المحمولة ونقر القطع الخشبية باستخدام آلات النقر الكهربائية المحمولة .</div>			

6- يجهز آلة التشكيل الأفقية الثابتة (الفريزا الأفقية) وتشغيلها ، وتشكيل القطع الخشبية على آلة التشكيل الأفقية، وتجهيز آلة التشكيل العمودية (الفريزا العمودية) وتشغيلها وتشكيل القطع الخشبية على آلة التشكيل العمودية .

7- يجهز آلة التشكيل الكهربائية المحمولة وتشغيلها، وتشكيل القطع الخشبية وتنظيف زوائد قطع ألواح اللدائن بعد الكبس باستخدام آلة التشكيل الكهربائية المحمولة .

8- يجهز آلات التنعيم المحمولة وتشغيلها وتنعيم القطع الخشبية على آلات التنعيم المحمولة .

9- يجمع أجزاء المشغولات بالغراء والبراغي والدرس ، وتركيب المكملات وتركيب قطع الأثاث في الموقع ومطابقة المشغولات مع التصميمات والمواصفات .

10- يتفقد المشغولات وتحديد نوع التلف وإجراء الصيانة لقطع الأثاث والخيزران التي تلزم صيانتها .

11- يقيس الأعمال المنجزة

12- ينفذ برامج وإجراءات الصيانة لمعدات وآلات النجارة وتنظيف الآلات والمعدات .

13- يطبق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية .

14- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

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	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* اخرى: تسهل عمل الآخرين ، متنوعة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والاختفاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* 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	
متجول	70	
رافع مواد متوسطة الوزن	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ضجيج	خفيفة	10
ظروف غير عادية	متوسطة	50
مخاطر	متوسطة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	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		
شهادة ثانوية عامة فما دون		
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	
-	-	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
شهادة إجازة مزاولة مهنة	سارية المفعول	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

التكيف	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
الكفايات الفنية				
اعمال الصيانة والاصلاح	متقدم			
الالتزام بمعايير السلامة المهنية	متقدم			
قراءة المخططات والرسومات الهندسية	متقدم			
استخدم ادوات التجارة اليدوية والكهربائية	متقدم			
القياس والقص بدقة عالية	متقدم			
معرفة انواع الاخشاب والمواد	متقدم			
تنفيذ اعمال التجميع والتركيب	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	س	س	23-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم التدريب	نسرين محمد طلاق الرحاحلة	24-12-2025	
الاعتماد				