

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	فني لوحات كهربائية	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 المشاغل الشمالية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الصيانة	المسمى القياسي الدال	فني كهرباء
رمز الوظيفة	121999009345	مسمى الوظيفة الفعلي	فني لوحات كهربائية
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 الشمالية والوسطى ❧ مديرية المشاغل الشمالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
ضمان تشغيل وصيانة اللوحات الكهربائية الخاصة بالمضخات وأنظمة مراقبة المياه بكفاءة وأمان، بما يضمن استمرارية ضخ المياه والتحكم بها دون أعطال أو مخاطر كهربائية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- إجراء أعمال الصيانة الوقائية والدورية للوحدات الكهربائية (تنظيف، شد براغي، فحص التوصيلات) 2- فحص مكونات اللوحات الكهربائية (قواطع، كونتاكتورات، ريليات، مؤشرات، فيوزات) والتأكد من سلامتها 3- إصلاح الأعطال الكهربائية البسيطة والمتوسطة تحت إشراف المهندس/الفني الأعلى 4- توصيل الكابلات والأسلاك داخل اللوحات وفق التعليمات الفنية وقواعد السلامة العامة 5- استخدام أدوات وأجهزة القياس الكهربائية (الملميميتر، الكلمب ميتر، جهاز العزل) لاكتشاف الأعطال 6- التأكد من الالتزام بمتطلبات السلامة العامة أثناء العمل على اللوحات الكهربائية 7- المشاركة في تركيب وتشغيل المعدات الكهربائية المرتبطة باللوحدات مثل المضخات أو المحركات أو وحدات الإنارة 8- إعداد تقارير مختصرة عن الأعطال والإصلاحات المنجزة ورفعها للمسؤول المباشر 9- المحافظة على الأدوات والمعدات الكهربائية في حالة جيدة والتبليغ عن أي عطل أو نقص			

10- المساعدة في تحديث أو تعديل اللوحات الكهربائية عند الحاجة		
11- تركيب اللوحات الكهربائية الجديدة حسب المخططات والتعليمات الفنية		
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	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	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		
* تسهيل 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		% من وقت العمل
ظروف غير عادية		10
حرارة		30
روائح وغازات		20
ضجيج		20
مخاطر		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 كهرباء المحطات		سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
مزاولة مهنة كهربائي تشغيل محطات توليد		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

أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	التشريعات و الانظمة والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ميرفت سرية	09-06-2025	
المراجعة				
الاعتماد				