

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	تصنيف الوظيفة		
مراقب اعتداءات	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
سلطة وادي الاردن	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم اعتداءات الأراضي	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس قسم اعتداءات الاراضي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مراقب
121999002501	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مراقب اعتداءات
	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 اعتداءات شمال البحر الميت ⌵ قسم اعتداءات الأراضي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
حماية أراضي ومرافق ومشاريع سلطة وادي الأردن من الاعتداءات والتجاوزات من خلال المراقبة الميدانية والإبلاغ الفوري والمتابعة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- الإبلاغ الفوري عن أي اعتداءات او محاولة اعتداء 2- اعداد التقارير عن حالات الاعتداءات والمخالفات التي تم رصدها ورفعها للمسؤول المباشر 3- متابعة مواقع الاعتداءات التي تم ضبطها مسبقا لتأكد من عدم تكرار المخالفة 4- التعاون مع الجهات المختصة اثناء ازالة الاعتداءات 5- الالتزام باجراءات السلامة العامة أثناء قيامه بواجباته 6- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها. 7- القيام بجولات ميدانية دورية ومنظمة ضمن حدود عمل المديرية لرصد المخالفات والاعتداءات			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات 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 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	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	لا يوجد	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساعة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
القدرة على إعداد التقارير الأولية عن حالات الاعتداءات والمخالفات	أساسي	
القدرة على رصد وتحديد أنواع الاعتداءات والمخالفات الميدانية بدقة	أساسي	
الإلمام بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بحماية أراضي ومشاريع سلطة وادي الأردن	أساسي	

القدرة على التعامل مع الخرائط والمواقع الميدانية وتحديد المواقع				أساسي
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري	تسليم راتب	13-01-2026	
المراجعة				
الاعتماد				

