

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		فني أنظمة ملاحه جوية	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120	
الدائرة	الفئة الوظيفية	الثانية	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الأساسية/ وظائف الاعمال البحرية والجوية والبرية/الفئة الثانية	مديرية
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الثالث	مديرية نظم الإتصالات والملاحه الجوية والإستطلاع
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	فني ثالث	قسم(الأنظمة المعلوماتية، أنظمة الاستطلاع الراداري والمراقبة، الصيانة والخدمات المساندة لأنظمة الملاحه، أنظمة الاتصالات الجوية والمساعادات الملاحية)
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	فني أنظمة ملاحه جوية	120244300400
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس المفوضين</p> <p>∨</p> <p>الرئيس التنفيذي</p> <p>∨</p> <p>إدارة خدمات الملاحه الجوية</p> <p>∨</p> <p>مديرية نظم الإتصالات والملاحه الجوية والإستطلاع</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
العمل على تشغيل واستدامة انظمة الملاحه الجوية (الاستطلاع الراداري والمساعادات الملاحية والاتصالات الجوية والثابتة و انظمة ادارة الحركة الجوية) ومتابعة صيانتها، والعمل على تنفيذ المشاريع الخاصة بتطوير وتحديث عمل أنظمة الملاحه الجوية لضمان تقديم خدمات الملاحه الجوية حسب معايير ومقاييس منظمة الطيران المدني الدولي والتعليمات الصادرة عن هيئة تنظيم الطيران المدني.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- ينفذ جميع خطط وإجراءات الصيانة الوقائية المعتمدة وبشكل دائم لأنظمة الاستطلاع الراداري والمساعادات الملاحية والاتصالات الجوية والاتصالات الثابتة وأنظمة إدارة الحركة الجوية للمحافظة على جاهزية الأنظمة الملاحية وعلى مدار الساعة وفقاً للدلة المصنعية للأنظمة والمعايير الوطنية والدولية.</p> <p>2- يقوم بأعمال الصيانة الإلكترونية والكهربائية والميكانيكية</p> <p>3- يركب أنظمة الملاحه الجوية.</p> <p>4- يشارك في عمليات المعايرة لأجهزة الأنظمة الملاحية وبمرافقة اختصاصي أنظمة الملاحه الجوية وفقاً لمتطلبات ICAO DOC 8071 &amp; ICAO Annex 10.</p> <p>5- يحفظ جميع تسجيلات البيانات والمعلومات الرادارية والملفات الإلكترونية والورقية والسجلات الخاصة بسير العمل بالإضافة التي تسجلها أنظمة الملاحه الجوية ويمنع الوصول إليها إلا باتباع التعليمات الخاصة للأشخاص المخولين بذلك.</p>			

- 6- ينفذ تعليمات الأمن السيراني لضمان سرية وأمن البيانات استنادا الى المتطلبات المحلية والدولية.
- 7- يشارك بتنفيذ التدريب الميداني لأنظمة الملاحة الجوية
- 8- يقوم بإرسال أجهزة فحص وقياس أنظمة الملاحة الجوية الى الجهات المختصة للمعايرة.
- 9- يقوم بكتابة التقارير الفنية الخاصة بأعطال أنظمة الملاحة الجوية.
- 10- يستلم ويشارك في فحص قطع الغيار الخاصة بالأنظمة الملاحة.
- 11- يشارك في لجان جرد المستودعات الخاصة بأنظمة الملاحة الجوية.
- 12- يقوم بأعمال الصيانة العامة للمعدات والكوابل المثبتة على الأبراج من أجهزة وهوائيات لخدمة الملاحة الجوية.
- 13- يطبق ويشرف على تنصيب البرمجيات الحاسوبية الخاصة بالانظمة العاملة ويحدثها
- 14- متابعة عمل أنظمة الطاقة البديلة والمولدات الكهربائية مع الشركات المختصة
- 15- ينفذ تعليمات وتشريعات السلامة والصحة المهنية العامة وإدارة المخاطر
- 16- ينفذ التعديلات والتحديثات الفنية الصادرة عن الشركات الصانعة وبما يضمن عمل الانظمة بأعلى درجات الجاهزية والكفاءة
- 17- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق الاختصاص.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا شهريا أسبوعيا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعيا أحيانا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أسبوعيا شهريا	* زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

بوميا أحيانا	* زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>		
	<b>المستوى المطلوب</b>	<b>المتطلبات الذهنية</b>
	عالي	الإبداع
	عالي	التحليل
	عالي	الربط
	عالي	التذكير
	عالي	تطبيق مباشر
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
<p>* تسهل عمل الآخرين</p> <p>* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل</p> <p>* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة</p> <p>* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة</p> <p>* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة</p> <p>* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة</p>		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
0	لا يوجد	لا يوجد
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
	<b>مستوى و نوعية المجهود</b>	<b>% من وقت العمل</b>
	جالس	20
	واقف	50
	متجول	20
	متسلق	10
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	30
ظروف غير عادية	متوسطة	30
قدرة (شحوم وزيت)	متوسطة	50
حرارة	متوسطة	30
برودة	متوسطة	50
روائح وغازات	متوسطة	50
ضجيج	متوسطة	50
( الارتفاعات ، التسلق ، التعرض الى لدغات الزواحف والقوارض )	متوسطة	50
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
- دبلوم هندسة شامل (اتصالات، كهرباء، إلكترونيات، ميكانيك) - دبلوم علوم حاسوب شامل		
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 التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	

# بطاقة وصف وظيفي

## هيئة تنظيم الطيران المدني

أساسي	تنمية الذات
أساسي	التكيف
<b>الكفايات الفنية</b>	
متقدم	المعرفة في المعايير والمقاييس الدولية لمنظمة الطيران المدني الدولي (الايكاو)
متقدم	استخدام الحاسوب وتطبيقاته
أساسي	التعليمات الوطنية في مجال الطيران المعرفة بدليل الإجراءات والتشغيل في وحدات الملاحة الجوية.
أساسي	قانون الطيران المدني

### 6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية	صفاء زيدان محمد ابو سلعه	11-11-2024	
المراجعة	اختصاصي موارد بشرية	د. طارق الزعبي	11-11-2024	
الاعتماد				