

| 1. المعلومات الأساسية  |                      |  |                           |
|--|----------------------|--|---------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة  |                      |  |                           |
|  |                      |  | تصنيف الوظيفة             |
| مفتش صلاحية الطائرات   | نوع الوظيفة          | عقد فئه ودرجه -120   | المسمى الوظيفي            |
| هيئة تنظيم الطيران المدني  | الفئة الوظيفية       | الدولي   | الدائرة                   |
| مديرية   | المجموعة النوعية     | مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الاعمال البحرية والجوية والبرية/الفئة الأولى | رتبة الوحدة التنظيمية     |
| مديرية رقابة صلاحية الطائرات   | المستوى              | المستوى الثاني   | اسم الوحدة التنظيمية      |
| رئيس القسم (قسم الطائرات وإدامة الصلاحية / قسم محطات الصيانة ومراكز تدريب الصيانة)   | المسمى القياسي الدال | مفتش   | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| 120144200600   | مسمى الوظيفة الفعلي  | مفتش صلاحية الطائرات   | رمز الوظيفة               |
|  | حجم موازنة الدائرة * |  | حجم الوارد البشرية *      |
| * 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 سلامة الطيران المدني</p> <p>∨</p> <p>مديرية رقابة صلاحية الطائرات</p>   |                      |  |                           |
| 2. الغرض من الوظيفة  |                      |  |                           |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)   |                      |  |                           |
| تختص الوظيفة بالقيام بالمهام والواجبات المنصوص عليها للمفتشين للمحافظة على مستوى مقاييس السلامة الجوية وفقاً للتشريعات الوطنية الناطقة بالمعايير الدولية بما يخص صلاحية الطائرات وترخيص محطات الصيانة وأكاديميات فنيي صيانة الطائرات ومراكز التدريب.   |                      |  |                           |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية   |                      |  |                           |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات   |                      |  |                           |
| <p>1- يقوم بمهام ترخيص شركات الطيران ومؤسسات إدارة ادامة صلاحية الطائرات وتقييم مدى التزامها بالقوانين والتشريعات والمعايير المعمول فيها في المملكة.</p> <p>2- يقوم بمهام تسجيل وترخيص الطائرات.</p> <p>3- يقوم بمهام ترخيص شركات التصنيع وشركات تصميم الطائرات وقطعها.</p> <p>4- يقوم بمهام ترخيص شهادات النوع للطائرات المصممة محلياً وقبول شهادة النوع للطائرات المصممة خارجياً.</p> <p>5- يراجع التشريعات والأنظمة والتعليمات الخاصة بمقاييس صلاحية الطائرات ويقدم الاقتراحات اللازمة.</p> <p>6- يراجع عقود تأجير الطائرات من الناحية الفنية ويقدم التوصيات اللازمة.</p> <p>7- يجري التفتيش اللازم على الطائرات وقبولها لإصدار شهادات الصلاحية وشهادات التسجيل والشهادات اللازمة الأخرى.</p> |                      |  |                           |

- 8- يراجع التعديلات والإصلاحات على الطائرات والمحركات والمراوح ولوازمها ويجري التفتيش اللازم عليها للتأكد من مدى الالتزام بالمعايير.
- 9- يراجع برامج صيانة الطائرات وبرامج الموثوقية وأدلة الحد الأدنى للأجهزة.
- 10- يراجع طلبات التشغيل الخاصة للطائرات التجارية ويقدم التوصيات اللازمة.
- 11- يجري التفتيش على المنشآت وأدلة اجراءات الشركة والأجهزة والمعدات اللازمة وكذلك الطاقم الإداري والأشخاص المؤهلين لترخيص وتجديد ترخيص شركات النقل الجوي وإدارة إدامة صلاحية الطائرات.
- 12- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن مجال العمل والاختصاص.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 إتصالات العمل

| مدي التكرار       | جهات و مستوى الاتصال  | غاية و غرض الاتصال                                 |
|-------------------|---|--|
| يومية<br>أسبوعياً | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة                              | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة          |
| يومية             | * زملاء العمل المباشرين   | تنسيق العمل  |
| يومية<br>أسبوعياً | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة                              | توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال |
| يومية             | * الهيئات المحلية<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة<br>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى | التفاوض  |

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| الاستنباط         | عالي جداً       |
| التحليل           | عالي جداً       |
| الربط             | عالي جداً       |
| التذكير           | عالي جداً       |
| تطبيق مباشر       | عالي جداً       |

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- \* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- \* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة

|   |              |                    |
|---|--------------|--------------------|
| * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة   |              |                    |
| * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة                                      |              |                    |
| * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة |              |                    |
| <b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>  |              |                    |
| * ذات طبيعة مختلفة  |              |                    |
| * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة   |              |                    |
| * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة   |              |                    |
| * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب   |              |                    |
| * أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال   |              |                    |
| <b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>  |              |                    |
| <b>المسمى الوظيفي للمؤوسين</b>  |              |                    |
| عدد الموظفين  | درجة الوظيفة |                    |
|   |              |                    |
| <b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>  |              |                    |
| <b>1.5.4 المجهود البدني</b>   |              |                    |
| <b>مستوى و نوعية المجهود</b>  |              | % من وقت العمل     |
| جالس  |              | 50                 |
| متجول   |              | 50                 |
| <b>2.5.4 ظروف العمل</b>   |              |                    |
| <b>مستوى و نوعية الجهود</b>   |              | % من وقت العمل     |
| روائح وغازات  | مدى الشدة    | 10                 |
| مخاطر   | خفيفة        | 20                 |
| ظروف عادية (داخل المكتب)  | متوسطة       | 60                 |
| ضجيج  | شديدة        | 50                 |
| <b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>  |              |                    |
| <b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>  |              |                    |
| <b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>  |              |                    |
| بكالوريوس   |              |                    |
| <b>2.1.5 التخصص</b>   |              |                    |
| احد تخصصات الهندسة: هندسة طيران، هندسة ميكانيك، هندسة كهرباء طائرات.  |              |                    |
| <b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>          |              |                    |
| <b>الخبرة العملية المطلوبة</b>  |              |                    |
| <b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>  |              | مدة الخبرة العملية |
| لا يوجد   |              | 0                  |

| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                       |               |
|--|---------------|
| مستوى التدريب ومجال  | مدة التدريب   |
| حسب دليل العمل الارشادي Hand Book  | 1-2 سنة       |
| 5.2 الكفايات الوظيفية  |               |
| نوع الكفاية  | مستوى الكفاية |
| الكفايات السلوكية  |               |
| تنمية الذات  | أساسي         |
| الاتصال والتواصل الفعال  | أساسي         |
| العمل بروح الفريق  | أساسي         |
| حل المشكلات  | أساسي         |
| التوجه نحو متلقي الخدمة  | أساسي         |
| التركيز على الاهداف  | أساسي         |
| المساعدة   | أساسي         |
| ادارة البيانات والمعلومات  | أساسي         |
| الابداع والابتكار  | أساسي         |
| المعرفة الرقمية  | أساسي         |
| التكيف   | أساسي         |
| الكفايات الفنية  |               |
| -النماذج ذات العلاقة   | خبير          |
| -الدلة الارشادية ذات العلاقة   | خبير          |
| -المعرفة التخصصية في مجال ادارة ادامة صلاحية الطائرات وترخيص الطائرات.           | متقدم         |
| -التقييم والتدقيق والمحافظة على مستوى السلامة الجوية لكافة أنشطة الطيران المدني. | متقدم         |
| -المعرفة في المعايير والمقاييس الدولية لمنظمة الطيران المدني الدولي (الايكاو).   | متقدم         |
| -ادلة مفتشي صلاحية الطائرات  | متقدم         |
| -المراسلات   | متقدم         |
| -قانون الطيران المدني رقم 41 لسنة 2007 وتعديلاته                                 | متقدم         |
| -تعليمات هيئة الطيران المدني المعتمدة ذات العلاقة                                | متقدم         |
| -تقييم انجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الاهداف المطلوبة.        | متقدم         |
| -المعرفة بالخطط الاستراتيجية وتنفيذها على مستوى القسم                            | متقدم         |
| -اللغة الإنجليزية  | متقدم         |
| -كتابة التقارير  | متقدم         |
| -نظام الرسوم الطيران لمدني المعتمد   | متقدم         |
| -Word Processing Software  | أساسي         |
| -power point, Word, Excel  | أساسي         |
| -مهاره في استخدام الحاسوب  | أساسي         |

# بطاقة وصف وظيفي

## هيئة تنظيم الطيران المدني

| 6. الموافقات |                         |                |            |         |
|--------------|-------------------------|----------------|------------|---------|
| الأدوار      | المسمى الوظيفي          | الاسم          | التاريخ    | التوقيع |
| الأعداد      | ضابط ارتباط موارد بشرية | صفاء زيدان     | 11-11-2024 |         |
| المراجعة     | إختصاصي موارد بشرية     | د. طارق الزعبي | 11-11-2024 |         |
| الاعتماد     |                         |                |            |         |