

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مهندس مدني مساعد/قسم الصناعات الهندسية	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	مؤسسة المواصفات والمقاييس	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية التقييس	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الصناعات الهندسية / مديرية التقييس	مهندس
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004804	مهندس مدني مساعد/قسم الصناعات الهندسية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⇓ مدير النظام ⇓ مديرية التقييس			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تحقيق الأهداف المقررة في خطط وبرامج عمل المديرية المتعلقة بكافة الخدمات والمنتجات من حيث إعداد ومراجعة القواعد الفنية والمواصفات القياسية الأردنية والرد على الاستشارات الفنية الموجهة للمديرية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعد ويراجع المواصفات القياسية والقواعد الفنية الأردنية وذلك من خلال اللجان الفنية وفقاً للتعليمات والمنهجيات المعتمدة 2- يتولى مهام أمانة اللجان الفنية حسب القطاعات المكلف بها ويوجهها ويرشدها وفقاً للتعليمات والمنهجيات المعتمدة 3- يشارك في إعداد خطة عمل المديرية السنوية حسب القطاعات المكلف بها ووفقاً للتعليمات والمنهجيات المعتمدة 4- يقوم بدراسة الاستشارات الفنية والاستفسارات الواردة إلى المديرية وتجهيز الردود وفقاً للمنهجيات المعتمدة 5- يشارك في الاجتماعات الدولية والإقليمية ويصوت على المشاريع الصادرة عن الهيئات الدولية والإقليمية والوطنية المختلفة وفقاً للمنهجيات المعتمدة 6- يقوم بأي مهام يكلف بها من قبل المسؤول المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

# بطاقة وصف وظيفي

## مؤسسة المواصفات والمقاييس

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
شهريا أحيانا يومية أسبوعيا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا شهريا يومية أسبوعيا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
يومية أسبوعيا شهريا أحيانا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
يومية أسبوعيا شهريا أحيانا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- \* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
ظروف غير عادية	خفيفة	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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
أحد تخصصات الهندسة المدنية		
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 العمل	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
ممارسات التقييس الجيدة	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الابداع والابتكار	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	

# بطاقة وصف وظيفي

## مؤسسة المواصفات والمقاييس

أساسي	إدارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متقدم	اللغة الانجليزية			
أساسي	إعداد الدراسات الفنية			
أساسي	إدارة اللجان الفنية أساسي			
أساسي	إعداد ومراجعة القواعد الفنية الاردنية			
أساسي	إعداد ومراجعة المواصفات القياسية الاردنية			
أساسي	إعداد الاستشارات الفنية			
أساسي	التصويت على المشاريع			
أساسي	مهارات الحاسوب			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	21-04-2026	وسام النسور	اختصاصي	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد