

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121	مهندس صناعات كيميائية مساعد مديريه التقييس
الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد	مؤسسة المواصفات والمقاييس
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد	مديريه
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى	مديريه التقييس
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مهندس	رئيس قسم الصناعات الكيميائية
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس صناعات كيميائية مساعد مديريه التقييس	121999004812
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- يشارك في اعداد ومراجعة المواصفات القياسية والقواعد الفنية الأردنية وذلك من خلال اللجان الفنية وفقاً للتعليمات والمنهجيات المعتمدة.			
2- يشارك في تولي 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- يشارك 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			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

# بطاقة وصف وظيفي

## مؤسسة المواصفات والمقاييس

أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* 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
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* 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
بسيط	الإبداع
بسيط	الاستنباط
متوسط	التحليل
متوسط	الربط
عالي	التذكير
عالي	تطبيق مباشر

<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
<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		90
واقف		10
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
<b>مستوى و نوعية الجهد</b>		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	مدى الشدة	80
ظروف غير عادية	خفيفة	20
<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>		
أحد تخصصات الهندسة الكيميائية		
<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
خبرة في مجال العمل		أقل من خمس سنوات
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب</b>		
<b>مستوى التدريب ومجال</b>		مدة التدريب
لا يوجد		
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
<b>نوع الكفاية</b>		مستوى الكفاية
<b>الكفايات السلوكية</b>		
الابداع والابتكار		متوسط

# بطاقة وصف وظيفي

## مؤسسة المواصفات والمقاييس

متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	تنمية الذات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	المساءلة			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متقدم	اللغة الانجليزية			
أساسي	التصويت على المشاريع			
أساسي	مهارات الحاسوب			
أساسي	إعداد ومراجعة القواعد الفنية الأردنية			
أساسي	إعداد الدراسات الفنية			
أساسي	إعداد الاستشارات الفنية			
أساسي	إدارة اللجان الفنية			
أساسي	إعداد ومراجعة المواصفات القياسية الأردنية			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	عمر العمور	16-12-2024	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	27-04-2026	
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	18-06-2025	