

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121	
مهندس ميكانيك مساعد/ مديرية التفتيش / قسم مسح الاسواق			
الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد	
مؤسسة المواصفات والمقاييس			
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد	
مديرية			
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى	
مديرية التفتيش			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مهندس	
رئيس قسم مسح الاسواق/ مديرية التفتيش			
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس ميكانيك مساعد/ مديرية التفتيش / قسم مسح الاسواق	
121999004809			
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للشؤون الرقابية</p> <p>∨</p> <p>مديرية التفتيش</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمطابقة المنتجات المعروضة والمعدّة للطرح في الأسواق المحلية (المستوردة او المصنّعة محلياً) للمواصفات والقواعد الفنية الأردنية والقوانين والتعليمات المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في التفتيش على المنتجات المطروحة في الأسواق المحلية أو المعدّة للطرح والتأكد من مطابقتها للإشترطات والمتطلبات المحددة في القواعد الفنية الاردنية ذات العلاقة أو أي متطلبات إلزامية أخرى وذلك حسب الخطة السنوية المعدة أو توجيهات رئيسه المباشر.</p> <p>2- يسحب العينات لغايات الفحص الفني واستكمال إجراءات تقييم المطابقة وفقاً للمواصفات القياسية والتعليمات .</p> <p>3- يشارك في متابعة الشكاوى الواردة على المنتجات</p> <p>4- يشارك في اعداد التقارير الفنية الخاصة بالجولات التفتيشية أو الشكاوى بعد توثيق وتنظيم جميع الوثائق المتعلقة بها حسب المنهجية المتبعة.</p> <p>5- يقوم بأي مهام أخرى يكلفه بها المسؤول المباشر.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعياً	* الجمهور	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
شهرياً	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الجمهور	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

#### 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
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

#### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

#### 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	20
متجول	80

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	20
برودة	متوسطة	20
روائح وغازات	متوسطة	20
ضجيج	متوسطة	20
مخاطر	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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس في احد التخصصات الهندسية		
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	اقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
نظام متطلبات الجهات العاملة في مجال التفتيش ISO 17020		
تقييم خطورة المنتجات		
مهارات الاتصال والتواصل		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	

أساسي	حل المشكلات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
أساسي	الكشف الحسي والظاهري			
أساسي	سحب العينات			
أساسي	كتابة التقارير الفنية			
أساسي	اللغة الانجليزية			
أساسي	استخدام الحاسوب			
أساسي	منهجية مسح الاسواق			
أساسي	متابعة الشكاوى			
أساسي	المواصفات القياسية والقواعد الفنية			
أساسي	التعليمات الخاصة بالمنتجات المعروضة في الاسواق			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	26-02-2026	وسام علي النسور	اختصاصي	الاعداد
	12-03-2026	منى شفيق محمد الرقب		المراجعة
	12-03-2026	إبراهيم محمد إبراهيم البدور	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	الاعتماد