

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مهندس كهرباء مساعد/ قسم مسح الأسواق مديرية التفتيش	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	مؤسسة المواصفات والمقاييس	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية التفتيش	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم مسح الأسواق	مهندس
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004808	مهندس كهرباء مساعد/ قسم مسح الأسواق مديرية التفتيش
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ 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 الخاصة بالحوالات التفتيشية ا 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

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

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 أحد 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		
تنمية الذات	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	

المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
الكفايات الفنية				
التعليمات الخاصة بالمنتجات المعروضة في الاسواق	أساسي			
المواصفات القياسية والقواعد الفنية	أساسي			
متابعة الشكاوى	أساسي			
الكشف الحسي والظاهري	أساسي			
سحب العينات	أساسي			
كتابة التقارير الفنية	أساسي			
اللغة الانجليزية	أساسي			
استخدام الحاسوب	أساسي			
منهجية مسح الأسواق	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	عمر العمور	26-02-2026	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	12-03-2026	
الاعتماد	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	إبراهيم محمد إبراهيم البدور	12-03-2026	