

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	دهان مركبات - مديرية المشاغل الشمالية	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	سلطة وادي الاردن	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية المشاغل الشمالية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الصيانة	دهان سيارات
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999021002	دهان مركبات - مديرية المشاغل الشمالية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>امين عام سلطة وادي الاردن</p> <p>∨</p> <p>ادارة مصادر مياه الاغوار الشمالية والوسطى</p> <p>∨</p> <p>مديرية المشاغل الشمالية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في تجهيز وتشغيل وخدمة الأجهزة والأدوات المستخدمة لدهان المركبات، وتجهيز خلطات الدهان بحسب دليل الألوان، وتجهيز سطح المركبة للدهان، وإجراء عملية التنعيم والتكلمة الأولية للأسطح المراد دهانها، وإجراء عملية المعجنة العادية والبلاستيكية ورش دهان الأساس، وعزل السطح المراد دهانه، وتجهيز وتشغيل وخدمة الفرن الحراري، وإجراء عملية الدهان، وتلميع سطح المركبة بعد الدهان، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1. خدمة ضاغطة ومصفي الهواء.			
2-2. خدمة منظم الضغط .			
3-3. خدمة جهاز رش الدهان.			
4-4. خدمة أدوات التنعيم التكميلية اليدوية، والكهربائية.			
5-5. خدمة الفرن الحراري.			
6-6. خدمة مجففات الدهان الكهربائي.			
7-7. حساب كمية الدهان والمواد المطلوبة، وطلب الدهان حسب توصيات الشركات الصانعة لدهان المركبة			
8-8. تجهيز الدهان حسب اللون المطلوب عند الضرورة.			

9-9. تجهيز مونة الدهان، ومواد التأسيس .
10-10. تحضير جسم المركبة باستعمال المعجون.
11-11. دهان جسم المركبة باللون الأساس.
12-12. تفقد استوائية سطح المركبة، وإضافة معجون حيثما لزم.
13-13. تحضير المركبة للدهان بتغطيتها، وعزل الأجزاء المراد دهانها.
14-14. تهيئة السطح المراد دهانه، وتزويده بالمعاجين الخاصة، ودهان الأساس.
15-15. دهان سطح المركبة أكثر من وجه ( عدة أوجه) .
16-16. تنظيف الأجزاء الملوثة لغبار الدهان.
17-17. تنعيم وتلميع سطح المركبة المدهون.
18-18. إصلاح التشققات، والثقوب في أجزاء المركبة المصنوعة من الألياف الزجاجية.
19-19. تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.
20-20. تنفيذ ما يكلف به في مجال عمله.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
أحيانا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الامور العالقة

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	10	
واقف	90	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ضجيج	خفيفة	10
حرارة	متوسطة	30
روائح وغازات	شديدة	60
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)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
ثانوية عامة فما دون يشترط معرفة الكتابة والقراءة		
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 دهان مركبات	سنتين	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مزاولة مهنة دهان مركبات	3 اشهر	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
التكيف	أساسي	

المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
<b>الكفايات الفنية</b>				
- التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)				
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدير مديرية الموارد البشرية	ايناس البياري	06-05-2025	
المراجعة	مدخل بيانات	ميرفت خليل محمد سرية	28-09-2025	
الاعتماد	مدخل بيانات	ميرفت خليل محمد سرية	28-09-2025	