



هيئة الخدمة والإدارة العامة  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

| ١- معلومات اساسية عن الوظيفة                     |  |        |                         |                       |
|--|--|--------|-------------------------|-----------------------|
| ١,١ مسمى الوظيفة: مهندس مشارك                    |  |        |                         |                       |
| ٢,١ الادارة/ المديرية: وحدة الرقابة الداخلية.    |  |        |                         |                       |
| ٣,١ القسم/الشعبة:                                |  |        |                         |                       |
| ٤,١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المسؤول المباشر . |  |        |                         |                       |
| ٢- ترميز الوظيفة                                 |  |        |                         |                       |
| ١٢١  |  | الرمز: | عقد سنوي                | نوع الوظيفة:          |
| ٢  |  | الرمز: | تخصصية                  | تصنيف الوظيفة:        |
| ٠٨   |  | الرمز: | الوظائف الهندسة المدنية | المجموعة الوظيفية:    |
| ٣  |  | الرمز: | الثالث                  | المستوى:              |
| ٠٠١  |  | الرمز: | مهندس مشارك             | المسمى القياسي الدال: |
| ٠٠   |  | الرمز: | مهندس مشارك             | مسمى الوظيفة الفعلي   |
|  |  |        |                         | الرقم الرمزي للوظيفة: |
|  |  | الرمز: |                         | المجموعة المهنية:     |

### ٣- غرض الوظيفة

متابعة تصويب الملاحظات وتأكيد من تصويب الوحدات الفنية لتلك الملاحظات وتؤدي مهام الوظيفة وفق التعليمات النافذة وإجراءات العمل.

### ٤- المهام والواجبات:

- يتابع تصويب الملاحظات ويتأكد من تصويب الوحدات الفنية لتلك الملاحظات
- يشخص المشاكل والمعوقات الفنية ان وجدت ويقدم التوصيات والحلول المقترحة
- يتأكد من صحة وسلامة الإجراءات الفنية في كافة المديریات
- يجري الزيارات ميدانية بهدف التدقيق على المديریات والأقسام والتدقيق من الناحية الفنية، ويرفع تقارير رقابية بذلك
- يواصل الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير اساليب واجراءات العمل.
- يطبق قواعد واسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية المعتمدة.
- ينظم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لأعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
- يقوم بأية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

### ٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١,٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):  
التنسيق مع جميع المديریات ذات العلاقة بطبيعة العمل.

- ٢,٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):  
جميع الجهات الخارجية المحلية ذات العلاقة بطبيعة العمل ضمن الصلاحيات الممنوحة.

### ٦- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:  
لا يوجد.

## ٧-المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

### - ١,٧ المؤهل العلمي:

بكالوريوس في الهندسة المدنية /انشاءات.

### - ٢,٧- الخبرات:

أقل من ٥ سنوات في مجال العمل.

### - ٣,٧ التدريب:

دورة تدريبية متخصصة في مجال عمل الوظيفة.

### - ٤,٧ المعارف والمهارات والقدرات:

- إتقان اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.
- مهارة عالية في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- مهارة عالية في الاتصال والتواصل مع الآخرين
- معرفة جيدة على برامج الرسم الهندسي وبرامج GIS كبرنامج Arch Info ، Auto - .Cad
- القدرة على العمل تحت الضغط ولساعات عمل طويلة.