



هيئة الخدمة والإدارة العامة  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

١,١ مسمى الوظيفة: اختصاصي سلامة وبيئة رئيسي

٢,١ الإدارة/ المديرية: مديرية البيئة

٣,١ القسم/ الشعبة: حسب القسم التابع له

٤,١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: الرئيس المباشر

٢- ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	عقود سنوي	الرمز:	١٢١
الفئة:	تخصصية	الرمز:	٢
المجموعة الوظيفية:	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير	الرمز:	٢٠
المستوى:	الأول	الرمز:	١
المسمى القياسي الدال:	اختصاصي رئيسي	الرمز:	٠٠٢
مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي سلامة وبيئة رئيسي	الرمز:	٠٠
الرقم الرمزي للوظيفة:			
المجموعة المهنية:		الرمز:	

### ٣- غرض الوظيفة

التأكد من صحة وسلامة الإجراءات الإدارية والفنية ذات الأثر البيئي والتحقق من فاعلية وكفاءة الأداء الإداري والفني لكافة المشاريع في المنطقة الخاصة سواء كانت من الفئة الأولى أو الثانية أو الثالثة وذلك عن طريق دراسة المشروع المقترح أو القائم وتحديد آثاره البيئية وتؤدي مهام الوظيفة وفق الأنظمة والتعليمات النافذة وتوجيهات الرئيس المباشر، وتؤدي الوظيفة وفقا للأنظمة والتعليمات النافذة

### ٤- المهام والواجبات:

- يستلم طلبات المشاريع والأنشطة الكترونيًا عبر نظام تصريح المؤسسات ودراسة إمكانية منحها الموافقة البيئية أو الكشف عليها أو طلب معلومات إضافية لغايات السلامة البيئية.
- يشارك في مراجعة دراسة تقييم الأثر البيئي للمشاريع بكافة مراحلها بهدف ضمان وضع الاشتراطات البيئية المناسبة التي تضمن حماية البيئة
- يشارك بالكشف على المشاريع والمنشآت التي يتم تنفيذها في المنطقة للتأكد من التزامها بمتطلبات دراسة تقييم الأثر البيئي أثناء مرحلة الإنشاء وكتابة التقارير
- يحضر ورش العمل الخاصة بدراسة السلامة البيئية للمشاريع المختلفة بما في ذلك تجهيز الدعوات وعمل نسخ من التقارير والدراسات ويرسلها إلى الجهات المدعوة والمعنية.
- يقوم بالكشف الدوري والطارئ على المشاريع القائمة والمقدمة لطلب الاستثمار لغايات السلامة البيئية
- يقوم بأية مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

### ٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١,٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- حسب طبيعة العمل.

### ٥,٥ - الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- حسب طبيعة العمل.

### ٦- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

لا يوجد

## ٧-المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

### ١,٧- المؤهل العلمي:

الدرجة الجامعية الاولى (بكالوريوس) في تخصص هندسة صناعيه او تكنولوجيا الكيمياء أو الإدارة البيئية.

### ٢,٧- الخبرات:

خبرة كحد أدنى ١٠ سنوات في مجال السلامة العامة

### - ٣,٧ التدريب:

- معرفة واسعة بأنظمة إدارة الصحة والسلامة والبيئة، ومراجعة الصحة، والسلامة، والبيئة.
- حاصل على مؤهل دولي احترافي في مجال الصحة والسلامة والبيئة، مثل (IOSH,NEBOSH GC) وما إلى ذلك.
- المعرفة والخبرة المكثفة في أنظمة إدارة الطوارئ.
- على دراية برموز (IMDG) وإدارة المواد الخطرة.
- على دراية باللوائح المحلية لإدارة النفايات الخطرة وإدارتها والتخلص منها.

## الكفايات العامة

مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية	ادارة العلاقات مع الاخرين	مستوى الكفاية	ادارة وتوجيه الافراد	مستوى الكفاية	إدارة المهام	مستوى الكفاية	إدارة المعلومات
	إظهار الاحترام *		التواصل		مشاركة المعرفة		تنفيذ المهام		الفهم البسيط للمعلومات
	التكيف		الاستماع (الاصغاء) بفعالية		تقديم الدعم		التنظيم الذاتي للعمل		معالجة البيانات

	إظهار الموثوقية *		العمل بروح الفريق		توجيه المرؤوسين		حل المشكلات		تحليل البيانات
	إظهار الالتزام		التوجه نحو خدمة العملاء		تحفيز المرؤوسين		اتخاذ القرار		تكاملية البيانات
	إدارة ضغوط العمل		النصح والمشورة		تطوير المرؤوسين		التنظيم		الابداع والابتكار
	تنمية الذات *		التأثير		توحيد الفرق		إدارة الخدمات		تأطير الأفكار الابداعية
	تحقيق الأهداف *		بناء العلاقات		توجيه الفرق		إدارة المنظمة		فهم بيئة المنظمة
	الارتباط بالمنظمة		بناء الشبكات		الإلهام		قيادة المنظمة		تطوير رؤية المنظمة

## الكفايات الفنية

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة وتعديلاته رقم ٣٢ لسنة ٢٠٠٠	التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متخصص	نظام حماية البيئة في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم ٢١ لسنة ٢٠٠١	
	متقدم	نظام تنظيم البيئة الاستثمارية وتطويرها لمنطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (١١) لسنة ٢٠٠١	
	متخصص	تعليمات ادارة وتداول النفايات الخطرة لسنة ٢٠٠٣	
	متخصص	تعليمات النفايات الخطرة المحظورة والمقيدة لسنة ٢٠١٤	
	متخصص	قانون حماية البيئة رقم (٦)، سنة ٢٠١٧	
	متخصص	نظام ادارة النفايات الصلبة رقم ٢٧ لسنة ٢٠٠٥	
	متخصص	نظام ادارة المواد الضارة والخطرة وتداولها رقم ٢٤ لسنة ٢٠٠٥	
	مستخدم	قانون العمل رقم (٨)، سنة ١٩٩٦	
	متخصص	منهجية حماية البيئة	
	متخصص	إجراءات العمل (التقييم، الرصد والرقابة البيئية للعناصر البيئية: البيئة الساحلية، الهواء ، المياه ، محطات التنقية )	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	إجراءات التفتيش البيئي للمنشآت القائمة	
	متخصص	إجراءات التدقيق البيئي للمنشآت القائمة	
	متقدم	اجراءات متابعة حوادث التلوث البحري والبري	
	متخصص	اجراءات المخالفات البيئية	
	متخصص	اجراءات متابعة الشكاوى البيئية	

	متخصص	الموافقات البيئية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متخصص	المتطلبات البيئية	
	متخصص	التفتيش البيئي	
	متخصص	الرقابة البيئية على المشاريع قبل وبعد الانشاء	
	متخصص	مخالفات البيئية	
	متخصص	إجراءات التفتيش البيئي	
	متقدم	سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة / قسم GIS	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	متخصص	وزارة البيئة	
	متخصص	وزارة الصحة	

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات الداعمة
	متخصص	MS OFFICE	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD
	متقدم	INTERNET	
	متخصص	النظام الإلكتروني الخاص بتصريح المؤسسات	
	متخصص	اللغة الانجليزية	اللغات (انجليزي وغيرها)
	متخصص	اعداد التقارير والمراسلات	التعبير الكتابي ( القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا)
	متقدم	صياغة واعداد الكتب الرسمية	
	متقدم	العروض التقديمية	التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض، أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار).

تاريخ الاعتماد

٨- الاعتماد: لجنة الموارد البشرية					
رئيس اللجنة	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو
					الاسم
					مسمى الوظيفة
					التوقيع