

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس بيئة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة البيئة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التراخيص والحد من التلوث	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004830	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس بيئة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام ⌵ مديرية التراخيص والحد من التلوث			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقع الوظيفة في مديرية التراخيص والحد من التلوث / قسم دراسات تقييم الأثر البيئي وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم دراسات تقييم الأثر البيئي تختص بضمن موضوعية وكفاءة دراسة مقترحات المشاريع البيئية للمنشآت التنموية وتحديد الحاجة لإجراء دراسة تقييم أثر بيئي			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يعد التعليمات والإرشادات الخاصة بتطبيقات تقييم الأثر البيئي في الأردن ومراجعتها بشكل دوري. 2- 2. يشارك في دراسة مقترحات المشاريع وتحديد الحاجة لإجراء دراسة تقييم الأثر البيئي بالتنسيق مع قسم التراخيص البيئية والحد من التلوث. 3- 3. يجري مراجعة للأسس المرجعية التي يقدمها صاحب المشروع قبل البدء في إجراء دراسة تقييم الأثر البيئي لمشروعه لاعتمادها، والتنسيق مع المديريات والجهات ذات العلاقة، واعتماد هذه الأسس عند استكمالها لمتطلبات الدراسة وكذلك مراجعة تقرير الدراسة . 4- 4. يوفر المعلومات الضرورية بما فيها قائمة المكاتب الاستشارية المعنية بإجراء تقييم الأثر البيئي ووضع ومراجعة الشروط لاعتماد هذه المكاتب. 5- 5. يوفر المعلومات عن المنشآت التي تم اعداد دراسة تقييم أثر بيئي لها وإعداد التقارير ذات العلاقة. 6- 6. يحضر الجلسات التشاورية لتحديد النشاطات والآثار التي سيتم التعامل معها في دراسات تقييم الأثر البيئي وتحديد الشركاء المعنيين والجهات المحتمل تأثرها بالمشروع ودعوتها لحضور الجلسات التشاورية. 7- 7. يعد الكتب الرسمية الخاصة بتوصيات لجنة تقييم الأثر البيئي وعكس مخرجات هذه اللجنة حيثما يتطلب ذلك . 8- 8. يعمل على مشاركة دراسات تقييم الأثر البيئي مع الاقسام ذات الاختصاص داخل الوزارة أو خارجها والتأكد من عكس التوصيات على الدراسة.			

9- 9. يعد تقارير سير العمل المطلوبة.		
10- 10. ينظم ويوثق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.		
11- 11. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمل القسم.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور	أسبوعيا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مكمل 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 إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	60	
واقف	40	
2.5.4 ظروف العمل		

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
مخاطر	خفيفة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
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		
الشهادة الجامعية الاولى في الهندسة المدنية/قسم هندسة المياه والبيئة / فرع هندسة البيئة		
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	
غير مطلوبة	غير مطلوبة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
الذكاء العاطفي	اسبوع	
مهارات العمل الجماعي	اسبوع	
مهارات الاتصال والتواصل الفعال	اسبوع	
دورات متخصصة في تقييم الاثر البيئي	اسبوع	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
الكفايات الفنية		

متوسط	مهارات استخدام تطبيقات الحاسوب			
أساسي	خبرة في اعداد التقارير			
أساسي	معرفة في مجال دراسات تقييم الاثر البيئي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدير الموارد البشرية	تهاني سليم	31-05-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية بالوكالة	تهاني حسن تمر سليم	01-06-2026	
الاعتماد		جمال علي عيسى طنش	01-06-2026	