

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



T02



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة			
الوظائف الهندسية	نوع الوظيفة	فني GIS	مسمى الوظيفة
الثانية	الفئة الوظيفية	شؤون الاحواض المائية	الدائرة
الوظائف الهندسية	المجموعة النوعية		الادارة/المديرية
الثالث	المستوى	شؤون الاحواض المائية	القسم/الشعبة
فني هندسة ثالث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
فني هندسة	مسمى الوظيفة الفعلي	3	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في رئيس قسم / حوض مائي / دعم فني / متابعة/فني GIS			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وتدقيق البيانات المكانية للأحواض المائية والآبار، وضمان دقة إحدائياتها، لدعم قرارات ترخيص الآبار وحماية الموارد المائية.			
3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- إدخال وتحديث إحدائيات وبيانات الآبار على قواعد بيانات GIS. 2- تنفيذ أعمال تحويل وتوحيد أنظمة الإحدائيات. 3- تدقيق وتحديث مواقع الآبار والبيانات المكانية. 4- إعداد وتحديث الخرائط والمخططات الخاصة بالآبار. 5- تنفيذ أعمال الرقمنة والتحرير للبيانات المكانية. 6- أرشفة وتنظيم بيانات وملفات الآبار. 7- تنفيذ أي مهام فنية أخرى ذات علاقة حسب توجيهات المسؤول المباشر.			
4. مكونات الوظيفة			
4.1 اتصالات العمل			
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال	
يومية	التنسيق لتحديد إحدائيات الآبار بدقة	الفرق الميدانية (مستوى فني مباشر)	
يومية	استلام ومراجعة بيانات GPS للآبار	مفتشو الآبار / الفرق الميدانية (فني)	
يومية	التحقق من صحة مواقع الآبار داخل الأحواض المائية	مديرية الأحواض المائية (تنسيقي فني)	

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



T02



قسم تراخيص الآبار (فني – إداري)	دعم قرارات ترخيص الآبار بالخرائط والإحداثيات	يوميا
الفرق الميدانية (فني تخصصي)	تصحيح أخطاء الإحداثيات والبيانات المكانية	يوميا
الإدارة المختصة / المدير المباشر (إشرافي)	إعداد خرائط رسمية للملفات القانونية	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
1. القدرة على تدقيق البيانات المكانية واكتشاف الأخطاء البسيطة.		
2. الدقة والانتباه للتفاصيل في معالجة البيانات.		
3. القدرة على مقارنة البيانات والمعلومات المتوفرة.		
4. القدرة على حل المشكلات الفنية ضمن الصلاحيات والتعليمات المعتمدة.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
• يعمل في مجال إدخال وتحديث البيانات الجغرافية للأحواض المائية والآبار.		
• يساهم في دقة مواقع الآبار وصحة البيانات المكانية.		
• يدعم إعداد الخرائط والبيانات اللازمة لأعمال تراخيص الآبار.		
• يساهم في تنظيم وتحديث البيانات المكانية وحفظها.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
• التعامل مع البيانات المكانية المتنوعة بدقة.		
• تدقيق إحداثيات الآبار ومواقعها المكانية.		
• معالجة الأخطاء والمشكلات الفنية البسيطة في البيانات.		
• الالتزام بمعايير وإجراءات جودة البيانات المعتمدة.		
• التنسيق مع الجهات المعنية عند الحاجة لتحديث البيانات.		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-		
-		
-		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	50	
متجول	50	
ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة 70	
ظروف غير عادية	متوسطة 30	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



T02



5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- دبلوم نظم معلومات جغرافية GIS		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- بدون خبرة	بدون خبرة	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
➤ ArcGIS Desktop/Pro ➤ Spatial Analysis and Geoprocessing ➤ Geodatabase Management ➤ GPS Data Collection and Mapping ➤ Field Surveying Techniques	➤ أيام 5-10 ➤ أيام 3-5 ➤ أيام 3 ➤ أيام 2-3 ➤ أيام 3-5	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل المؤسسة. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.	اساسي
تطبيق التشريعات النازمة للقطاع	- المعرفة بالتشريعات النازمة للقطاع. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه القطاع وفقا للتشريعات النافذة.	اساسي
تطبيق المواصفات والمقاييس الدولية	- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.	اساسي
استخدام تطبيقات الحاسوب	- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Internet). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار.	اساسي
إتقان اللغة الانجليزية	- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.	اساسي
السمات الشخصية:		
■ الدقة العالية والانتباه للتفاصيل. ■ القدرة على التحليل وحل المشكلات الفنية. ■ الالتزام بالأنظمة والتعليمات المعتمدة. ■ تحمل ضغط العمل والقدرة على الإنجاز ضمن المهل الزمنية. ■ مهارات تواصل وتنسيق فعالة مع الفرق المختلفة. ■ العمل بروح الفريق والمسؤولية المهنية.		

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



T02



■ الأمانة المهنية والمحافظة على سرية البيانات.

الاعتماد / المرجع المختص بالتعيين

الاسم:

التاريخ:

اليوم: