

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مفتش عمل مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة العمل	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التفتيش المركزية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التفتيش	المسمى القياسي الدال	مفتش مساعد
رمز الوظيفة	121999078401	مسمى الوظيفة الفعلي	مفتش عمل مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير العمل ⌵ الامين العام ⌵ مساعد الامين العام للعمليات ⌵ مديرية التفتيش المركزية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتأكد من تطبيق احكام القوانين والانظمة والتعليمات النازمة لسوق العمل في شركات ومنشآت القطاع الخاص			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في تطبيق قانون العمل والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه من خلال الزيارات التفتيشية للمنشآت في القطاع الخاص 2- يساهم في العمل على حل الشكاوى المقدمة من العمال بحق اصحاب العمل من خلال منصة حماية ومتابعتها لغايات حلها. 3- يتابع قضايا شؤون المرأة العاملة بما ينسجم مع احكام القانون والتشريعات النازمة للعمل. 4- يتابع قضايا عمالة الأطفال بما ينسجم مع احكام القانون والتشريعات النازمة للعمل. 5- يشارك في الحملات الامنية الخاصة بالتفتيش على العمال المخالفين من الجنسيات الأجنبية للتأكد من اصدار تصاريح العمل الخاصة بهم. 6- يعد التقارير اليومية والشهرية الخاصة بالزيارات التفتيشية وتزويد رئيس القسم بها لغايات اتخاذ القرارات الخاصة بها. 7- يوثق الزيارات التفتيشية على النظام الالكتروني الخاص بالتفتيش لغايات متابعتها. 8- يجمع التعديلات التي تطرأ على القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالتفتيش لغايات تحديث التعديلات على النظام الالكتروني للتفتيش.			

9- يساهم في إجراءات تفسير وإخلاء سبيل وتكفيل العمال من الجنسية الأجنبية المخالفين لأحكام قانون العمل الأردني لغايات تصويب أوضاعهم.

10- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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	30
واقف	30
متجول	40

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	60
حرارة	خفيفة	20
برودة	خفيفة	20
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		
القانون كحد أدنى		
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 العمل	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات متخصصة في مجال العمل	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
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	
التكيف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
الكفايات الفنية		
استخدام الكاميرا الخاصة بالمفتش	متوسط	
اعداد التقارير	متوسط	

معرفة بنظام التفتيش الالكتروني		أساسي		
معرفة بالتشريعات المتعلقة بقانون العمل		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	11-05-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	19-06-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	19-06-2025	