

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	دهان ابنية - مديرية المشاغل الشمالية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	سلطة وادي الاردن	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية المشاغل الشمالية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الصيانة	المسمى القياسي الدال	دهان سيارات
رمز الوظيفة	121999021000	مسمى الوظيفة الفعلي	دهان ابنية - مديرية المشاغل الشمالية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام سلطة وادي الاردن ⌵ ادارة مصادر مياه الاغوار الشمالية والوسطى ⌵ مديرية المشاغل الشمالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في تحضير كميات وأنواع الدهان اللازمة وتحضير العدد والأدوات اللازمة وتجهيزها وإعداد السطوح للدهان وتأسيسها ودهان السطوح الإسمنتية ودهان السطوح الخشبية والمعدنية في الأبنية ودهان السطوح بدهانات الديكور الخاصة وكيل أعمال الدهان			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1 تفقد السطوح المطلوب دهانها في المباني وتحديد المعالجات التمهيدية اللازمة لها. 2-2 حصر كميات وأنواع الدهان المطلوبة وتحضيرها. 3-3 تجهيز العدد والادوات والتجهيزات الآلية المستخدمة في أعمال الدهان. 4-4 تجهيز وتركيب السقالات اللازمة لتنفيذ أعمال الدهان المختلفة. 5-5 تعبئة الشقوق والفجوات بالمواد المألثة. 6-6 إعداد السطوح المختلفة للدهان بالتنظيف والحف والتنعيم وإزالة الصدأ وغير ذلك 7-7 معجنة السطوح جزئياً أو كلياً حسب المواصفات المطلوبة وتنعيمها. 8-8 تحضير الدهانات باللزوجة المطلوبة باستخدام المواد المخففة المناسبة. 9-9 تأسيس السطوح المختلفة بدهانات التأسيس المناسبة.			

10- دهان السطوح الاسمنتية باستخدام (المستحلبات المائية ، الإملشن ، والدهانات الزيتية ، و دهانات الديكور الخاص)

11- 11- دهان السطوح الخشبية بالدهانات الزيتية أو الورنيش أو اللاكر.

12- 12- دهان السطوح المعدنية بالدهانات الزيتية.

13- 13- كيل أعمال الدهان المنجزة.

14- 14- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية

15- 15- تنفيذ ما يكلف به في مجال 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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل لأمور العالقة	* زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
الربط	متوسط
التذكر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة

* 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		10	
واقف		90	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ضجيج		خفيفة	10
حرارة		متوسطة	30
روائح وغازات		شديدة	60
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)			
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة			
2.1.5 التخصص			
ثانوية عامة فما دون يشترط معرفة الكتابة والقراءة			
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 دهان		سنتين	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
مزاولة مهنة دهان إنبية		3 اشهر	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
المساءلة		أساسي	
تنمية الذات		أساسي	
التكيف		أساسي	
المعرفة الرقمية		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
التركيز على الاهداف		أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	
حل المشكلات		أساسي	

العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
- التشريعات(اللائمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدير مديرية الموارد البشرية	ايناس البياري	06-05-2025	
المراجعة	مدخل بيانات	ميرفت خليل محمد سرية	28-09-2025	
الاعتماد	مدخل بيانات	ميرفت خليل محمد سرية	28-09-2025	