

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|---|----------------------|---|---------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| وظائف الخدمات المساعدة والحرفية | | | تصنيف الوظيفة |
| عقد فلله ودرجة- 120 | نوع الوظيفة | ميكانيكي انظمة تبريد وتكييف | المسمى الوظيفي |
| الثالثة | الفئة الوظيفية | المؤسسة التعاونية الاردنية | الدائرة |
| مجموعة الوظائف المهنية والحرفية/اعمال التكييف والتمديدات الصحية/الفئة الثالثة | المجموعة النوعية | مدبرية | رتبة الوحدة التنظيمية |
| المستوى الثالث | المستوى | مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية | اسم الوحدة التنظيمية |
| ميكانيكي انظمة تبريد مساعد | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم الخدمات الادارية المساعدة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| ميكانيكي انظمة تبريد وتكييف | مسمى الوظيفة الفعلية | 120322300376 | رمز الوظيفة |
| * | حجم موازنة الدائرة | | حجم الوارد البشرية * |
| * تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| <p>مجلس الادارة</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>المدير العام</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>مدبرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية</p> | | | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| القيام بأعمال تركيب وصيانة وإصلاح أنظمة التبريد والتكييف (السبليت، المركزي، التشيلر، وحدات الهواء، الثلاجات التجارية) لضمان استمرارية عملها بكفاءة عالية داخل مباني الدائرة الحكومية. | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| <p>1- ينفذ أعمال الصيانة الدورية والطارئة لأنظمة التبريد والتكييف وفق الخطط المعتمدة.</p> <p>2- يقوم بتشخيص الأعطال في أجهزة التبريد باستخدام الأدوات والأجهزة المتخصصة.</p> <p>3- يصلح ويستبدل القطع التالفة داخل دوائر التبريد والميكانيك واللوحات الكهربائية الخاصة بها.</p> <p>4- يفحص مستوى غازات التبريد ويجري عمليات الشحن والمعالجة الازمة.</p> <p>5- يركب أنظمة التبريد الجديدة بما يشمل تركيب الأنابيب، تثبيت الوحدات الداخلية والخارجية، وضبط عمليات اللحام والعزل.</p> <p>6- يفحص الضغط والحرارة للتأكد من سلامة أداء النظام.</p> <p>7- يتبع تشغيل الأنظمة والتأكد من مطابقتها لمعايير السلامة المهنية.</p> <p>8- يحتفظ بالسجلات المتعلقة بالصيانة والإصلاحات والبلاغات الفنية.</p> | | | |

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

9- يتعاون مع الفرق الفنية الأخرى لضمان حل المشكلات الفنية المشتركة.

10- يلتزم بالتعليمات الفنية وأنظمة الصحة والسلامة المهنية المعتمدة.

11- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

| مدى التكرار | جهات و مستوى الاتصال | غاية و غرض الاتصال |
|-------------|-------------------------|---|
| يوميا | * زملاء العمل المباشرين | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة |
| يوميا | * زملاء العمل المباشرين | تنسيق العمل |

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المستوى المطلوب | المتطلبات الذهنية |
|-----------------|-------------------|
| متوسط | الذكير |
| متوسط | تطبيق مباشر |

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * ذات طبيعة مختلفة

- * متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسئولية الاشرافية

| عدد الموظفين | درجة الوظيفة | المسمى الوظيفي للمرؤوسين |
|--------------|--------------|--------------------------|
| | | |

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

| مستوى و نوعية المجهود | من % وقت العمل |
|-----------------------|----------------|
| جالس | 10 |
| متجلول | 20 |
| مشغل أدوات ومعدات | 60 |

2.5.4 ظروف العمل

| مستوى و نوعية المجهود | مدى النشدة | من % وقت العمل |
|-----------------------|------------|----------------|
| | | |

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

| | | | | |
|---|---|----------------|--|--|
| 40 | متوسطة | ضجيج | | |
| 60 | شديدة | ظروف غير عادلة | | |
| 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 أساسى - أقل من ثانوية عامة | | | | |
| 2.1.5 التخصص | | | | |
| ثانوية عامة فما دون | | | | |
| 3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | | | | |
| الخبرة العملية المطلوبة | | | | |
| مدة الخبرة العملية | | | | |
| 0 | لا يشترط الخبرة | | | |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب | | | | |
| مستوى التدريب و المجال | | | | |
| 3 اشهر | اجازة مزاولة مهنة في صيانة انظمة التكييف المركزي | | | |
| 5.2 الكفايات الوظيفية | | | | |
| نوع الكفاية | | | | |
| الكفايات السلوكية | | | | |
| أساسي | التكيف | | | |
| أساسي | 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 | تنمية الذات | | | |
| الكفايات الفنية | | | | |
| أساسي | الإلمام بعمل دوائر التبريد الميكانيكية | | | |
| أساسي | معرفة إجراءات التعامل مع غازات التبريد والمواد الكيميائية بشكل آمن. | | | |
| أساسي | الالتزام بتطبيق تعليمات الصحة والسلامة المهنية في موقع العمل. | | | |
| أساسي | استخدام أجهزة الملتيميت، الأمبير متر، أجهزة قراءة الحمل بدقة. | | | |

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

| أساسي | القدرة على فحص الأعطال الكهربائية المتعلقة بالمotorات، الكاباستورات، الكونتاكتورات، اللوحات | | | |
|---------------------|---|-------|----------------|----------|
| أساسي | التعامل مع وحدات التكييف المركزي | | | |
| أساسي | القدرة على فحص وتشخيص أعطال أنظمة التبريد المختلفة بدقة. | | | |
| 6. الموافقات | | | | |
| التوقيع | التاريخ | الاسم | المسمن الوظيفي | الأدوار |
| | | | | الاعداد |
| | | | | المراجعة |
| | | | | الاعتماد |