

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطي		
المسمى الوظيفي	مدير مديرية اشراف البنية التحتية والادنية	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) - 102
الدائرة	المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة المدنية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية اشراف البنية التحتية والادنية	المستوى	المستوى الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير ادارة الشؤون الهندسية	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة	102130100158	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية اشراف البنية التحتية والادنية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⋮ ادارة الشؤون الهندسية ⋮ مديرية اشراف البنية التحتية والادنية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بضمان تنفيذ المشاريع الهندسية وفقاً للمواصفات والمعايير المحددة، من خلال الإشراف المباشر على جميع مراحل العمل، بدءاً من التخطيط وحتى التسليم، وذلك لضمان جودة المشروع ونجاحه وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة والتنسيق المستمر مع المقاولين لضمان تنفيذ المشروع وفق المواصفات وحل المشاكل الفنية والإدارية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- التنسيق مع المقاول لتسليم الموقع لبدء التنفيذ 2- استلام وثائق العطاء والاتفاقية من مديرية العطاءات الهندسية 3- اي مهمة يكلف بها ضمن اختصاص الوظيفة والعمل 4- الاشراف على إصدار أمر المباشرة 5- متابعة تنفيذ المشروع وفق المواصفات الفنية والمخططات والعقود وجداول الكميات 6- إدارة الكادر الهندسي المسؤول عن الاشراف الهندسي ومتابعة الكادر فنياً وإدارياً 7- بيان وتحديد الدوامر التغييرية ومتابعتها حسب الاصول 8- رفع تقارير الانجاز الدورية لعطوفة المدير العام بخصوص نسب الانجاز وسير تقدم العمل وأي انحرافات أو خلل في التنفيذ وآليات معالجتها ومدى التزام المقاول المنفذ			

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري

بالمواصفات الفنية

- 9- رفع تقارير الانجاز النهائية للمشروع والتأكد من جاهزية المشروع للاستلام الدولي والتنسيب بتشكيل لجنة فنية لعطوفة المدير العام
- 10- المتابعة مع اللجنة الفنية للإستلام ودراسة التقرير والمتابعة مع المقاول لمعالجة أي عيوب او نواقص والتأكد من معالجتها بالشكل المطلوب
- 11- التنسيب بتشكيل لجنة إستلام نهائية للمشروع وإصدار كتاب إستلام نهائي
- 12- الاشراف على صرف المستحقات المالية للمقاول حسب الاصول
- 13- الاشراف على تطبيق معايير ضبط الجودة في المشاريع الهندسية وإعداد تقارير ضبط الجودة ومعالجة أي ملاحظات او مخالفات لمعايير ضبط الجودة ورفعها للمدير العام.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أحيانا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	شهريا أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا يوميا أسبوعيا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		عالي
الاستنباط		عالي جداً
التحليل		عالي جداً
الربط		عالي جداً
التذكير		عالي جداً
تطبيق مباشر		عالي جداً
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم إدارة المشاريع	رئيس قسم	1
رئيس قسم حساب الكميات	رئيس قسم	1
رئيس قسم المتابعة الفنية	رئيس قسم	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	40	
متجول	60	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	40
الاحوال الجوية	متوسطة	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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري

* الهندسة المدنية * الهندسة المعمارية * أي تخصص ذي علاقة.	
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 الهندسة المدنية والمعمارية وأي تخصص ذي علاقة في مجال	(10) سنوات منها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (5) سنوات في وظيفة قيادية أو إشرافية.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة PMP	40 ساعة
دورة PRIMAVERA	40 ساعة
دورة في عقود الفيدريك	40 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
الكفايات الفنية	
المقدرة على قراءة وتفسير الرسومات الهندسية والمخططات بدقة عالية. والمقدرة على استخدام برامج الحاسوب الهندسية المتخصصة مثل Revit و AutoCAD بكفاءة. والخبرة في تطبيق معايير الجودة والسلامة في مشاريع البناء والتشييد. والمقدرة على إدارة وتقييم المواد المستخدمة في المشاريع.	متقدم
القدرة على متابعة وتقييم الجدول الزمني للمشروع. والمقدرة على تحليل البيانات الهندسية والفنية واتخاذ القرارات المناسبة بناءً عليها. ومهارات إعداد التقارير الفنية التفصيلية.	متقدم
المقدرة على فهم وتطبيق اللوائح والقوانين الهندسية ذات الصلة. والمقدرة على إدارة العقود والمناقصات. والمقدرة على حل المشكلات الهندسية التي قد تنشأ خلال تنفيذ المشروع	متقدم
الكفايات القيادية	
إدارة المخاطر	متقدم

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري

القيادة	متقدم			
إدارة الاداء المؤسسي	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة الموارد	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الأعداد	رئيس قسم التميز	رنا جليوش	24-05-2025	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	05-03-2025	
الاعتماد				