

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارة وسطي	
المسمى الوظيفي	مدير مديرية اشراف البنية التحتية والابنية	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة المدنية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية اشراف البنية التحتية والابنية	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 والابنية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⋮ ادارة الشؤون الهندسية ⋮ مديرية اشراف البنية التحتية والابنية			
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 للشركة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على جميع مراحل تنفيذ المشروع بدءاً من التخطيط وحتى التسليم.			
2- يضمن الالتزام بالمواصفات والمخططات الزمنية والميزانية المحددة.			
3- يتأكد من جودة المواد المستخدمة والالتزام بالمعايير الهندسية.			
4- يدير العقود مع المقاولين ويتابع تنفيذ بنودها.			
5- يحل المشكلات التي قد تنشأ خلال تنفيذ المشروع.			
6- ينسق مع الجهات الحكومية والمؤسسات الأخرى ذات الصلة.			
7- يعد التقارير الدورية عن سير العمل في المشروع.			
8- يقيم أداء المقاولين والمكاتب الاستشارية.			

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري



9- يدير التغييرات التي قد تطرأ على المشروع.

10- يطور فريق العمل ويقوم بتدريبه.

11- يضمن الالتزام بمعايير السلامة والصحة المهنية

12- اي مهمة يكلف بها ضمن اختصاص الوظيفة والعمل .

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

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
الاستنباط	عالي جداً

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

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
مساح	موظف
مهندس مدني	موظف
مهندس مقيم	موظف
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80
متجول	20
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
الاحوال الجوية	متوسطة
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	
الهندسة المدنية اوالمعمارية اي تخصص ذو 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	

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية
- خبرة في مجال الهندسة المدنية وإدارة المشاريع		10 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورة قيادية		40 ساعة
دورة التخطيط الاستراتيجي		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
القيادة		متقدم
إدارة الاداء المؤسسي		متقدم
الابداع والابتكار		متقدم
إدارة الموارد		متقدم
6. الموافقات		
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال
		01-12-2024
		التوقيع

بطاقة وصف وظيفي
المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري



	05-03-2025	سنة عيد الرحيم عيد الله المناصير		المراجعة
				الاعتماد