بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس معماري /قسم التخطيط الهندسي	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التخطيط الهندسي	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التخطيط الهندسي	**المسمى القياسي الدال**	مهندس
رمز الوظيفة	121999004853	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مهندس معماري /قسم التخطيط الهندسي
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام

»

ادارة الشؤون الهندسية

»

مديرية الدراسات والتخطيط العمراني والحضري

»

قسم التخطيط الهندسي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بضمان تنفيذ المشاريع الهندسية وفقًا للمواصفات والمعايير المحددة، من خلال الإشراف المباشر على جميع مراحل العمل، بدءًا 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 والادارية .

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- .يشارك في اعداد خارطة تنموية للإسكان بالتنسيق مع الجهات المعنية)مدن سكنية ومحور

2- يشارك في تخطيط وتصميم وتنظيم مشاريع المؤسسة حسب معايير التخطيط والتصميم والتنظيم،

3- 3 .يشارك في إعداد الشروط المرجعية لعطاءات المشاريع التي يتم تصميمها من خلال المكاتب الهندسية ومتابعتها

4- يشارك في تحديث وتطوير معايير ومواصفات التخطيط والتصميم والتنظيم لمشاريع المؤسسة.

5- .يشارك في تنسيق مع الجهات الخدمية المعنية بتقديم خدمات المياه والصرف الصحي والكهرباء والهاتف لربط المشروع بهذه الخدمات خلال مرحلة التصميم

6- يشارك في إعداد التصاميم المعمارية للمباني

7- يشارك في إعداد المخططات الهيكلية والإقليمية وتحديثها بما يتناسب مع النمو السكاني والاقتصادي

8- اية مهام يكلف بها ضمن مجال اختصاص العمل والوظيفة

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
الإبداع	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي جداً

3.4 مجال العمل و تأثيره

* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج 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**
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		**% من وقت العمل**
جالس		30
متجول		70
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		
الهندسة المعمارية /قسم هندسة تخطيط المدن		
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 لا تقل عن سنتين في مجال الوظيفة		2 سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		**مدة التدريب**
دورة PMP		40 ساعة
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية		
التركيز على الاهداف		متقدم
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم

العمل بروح الفريق	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
حل المشكلات	متوسط
التكيف	متوسط
تنمية الذات	أساسي
المساءلة	أساسي
الكفايات الفنية	
القدرة على متابعة وتقييم الجدول الزمني للمشروع. والمقدرة على تحليل البيانات الهندسية والفنية واتخاذ القرارات المناسبة بناءً عليها. ومهارات إعداد التقارير الفنية التفصيلية.	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال	24-07-2025	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	28-07-2025	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	28-07-2025	