



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مهندس مشارك مدني	نوع الوظيفة	وظائف يعقود محدد المدة
الدائرة	الأراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية الشؤون الادارية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الهندسية
القسم/الشعبة	قسم الخدمات الادارية	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الادارية	المسمى القياسي الدال	مهندس مشارك
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس مشارك مدني
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في قسم الخدمات الادارية وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم الخدمات الادارية

2. الغرض من الوظيفة

2.1. المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تنفيذ كافة الأعمال الهندسية والفنية وفق المواصفات والشروط الفنية المعتمدة وتوجيهات الرئيس المباشر

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

3.1. المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشارك في إعداد التصاميم الهندسية والفنية للمشاريع والبرامج حسب ما هو مقرر في المواصفات العامة المعتمدة.
2. يحدد الأعطال الفنية وأعمال الصيانة والتأهيل وتحليلها ورفع التقارير الفنية حولها واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها.
3. يحصر الاحتياجات من المواد والتجهيزات المطلوبة لاداء العمل بشكل دوري.
4. يوفر شروط ومتطلبات السلامة العامة.
5. يطبق قواعد واسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية المعتمدة.
6. ينظم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
7. يدرس مخططات المشاريع المنوي انجازها .
8. يعد المخططات والمواصفات وجدول الكميات اللازمة لانشاء المشاريع وصيانة الابنية
9. يعد دراسة حاجة الدائرة من المباني واستئجارها
10. يعد المواصفات الفنية والمخططات للابنية المستأجرة
11. يشارك في اختيار الابنية المستأجرة وفقا للشروط الموضوعه المناسبة
12. يعمل على هيكلة المباني الجديدة ووضع مواصفات تشطيبها ومتابعة تنفيذها
13. يشارك في تسليم واستلام الابنية المملوكة والمستأجرة
14. يتابع تنفيذ اعمال التمديدات الكهربائية والصحية والتكييف والنجارة وغيرها من الخدمات للتأكد من صلاحيتها
15. يدقق اعمال المقاولين ورفع التقارير اللازمة بذلك
16. القيام بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية.

4. مكونات الوظيفة



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا اسبوعيا	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة - الجمهور - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل - توضيح اساليب العمل وطرقه او تفسير البرامج والاعمال - حل الخلافات او لحل بعض المشاكل
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر : عالي التذكير : عالي الربط : عالي التحليل : متوسط الاستنباط : متوسط الابداع : متوسط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل مكاملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	80%	
واقف	10%	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متجول		10%
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
عادية (داخل المكتب)		80%
حرارة		10%
برودة		10%
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الهندسة المدنية		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال الابنية		2 سنة
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاليه		مدة التدريب
- اعداد التصاميم الهندسية - اعمال الصيانة - برنامج الأوتوكاد AutoCAD - برامج الأوفيس MICROSOFT OFFICE - الاتصال والتواصل - إعداد وكتابة التقارير. - ادارة المشاريع. - ادارة المخاطر		25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint).		متوسط
القدرة على فتح وقراءة المخططات AutoCAD		متوسط
الكفايات الفنية		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط	القدرة على التعامل مع الجداول الزمنية لمتابعة سير المشروع	
متوسط	مهارة ومقدرة عالية في فن التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين.	
متوسط	معرفة عميقة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام.	
متوسط	مقدرة جيدة على التصدي لمشاكل العمل وسرعة التصرف.	
متوسط	مقدرة جيدة على التحليل والتركيز والبحث.	
متوسط	القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات بحدود الصلاحيات الممنوحة له	
متوسط	مهارة ومقدرة عالية في فن التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين.	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	اللغة العربية	الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الإنجليزية	
متقدم	استخدام الحاسوب وتطبيقاته	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)