T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

# نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

## 1. المعلومات الأساسية

### 1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

| | | | |
|---|---|---|---|
| **مسمى الوظيفة** | مهندس مشارك/مدني | **نوع الوظيفة** | عقد سنوي/121 |
| **الدائرة** | وزارة الشباب | **الفئة الوظيفية** | لا يوجد |
| **الادارة/المديرية** | مديرية شباب | **المجموعة النوعية** | لا يوجد |
| **القسم/الشعبة** | الشؤون الهندسية والزراعية | **المستوى** | لا يوجد |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | رئيس قسم | **المسمى القياسي الدال** | مهندس |
| **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

**وزير الشباب**

↓

**الأمين العام**

↓

**ادارة مديريات الشباب**

↓

**مديرية شباب**

↓

قسم الشؤون الهندسية والزراعية

## 2. الغرض من الوظيفة

### المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة وتنفيذ ومتابعة المشاريع الهندسية والزراعية التابعة لوزارة الشباب في مختلف مديريات المحافظات لضمان جاهزية البنية التحتية للمنشآت الشبابية والرياضية و إعداد التصاميم الهندسية، ومراجعة المواصفات الفنية وجداول الكميات، والإشراف الميداني على أعمال الإنشاء والصيانة لضمان مطابقتها للمواصفات القياسية و متابعة إعداد طرح العطاءات وعقود المشاريع، وتقديم الاستشارات لتطوير المرافق التابعة للوزارة .كما تركز على إدارة الموارد المتاحة بكفاءة عالية، ورفع تقارير الإنجاز الدورية لضمان تنفيذ المشاريع وفق الجداول الزمنية والميزانيات المعتمدة.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 3. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية

**المهام التفصيلية والمسؤوليات**

1. إعداد التصاميم والمخططات :تجهيز ورسم المخططات الهندسية والإنشائية للمنشآت والملاعب الشبابية والرياضية التابعة للوزارة.
2. إعداد وثائق العطاءات :صياغة المواصفات الفنية، جداول الكميات، والشروط الخاصة بطرح المشاريع الهندسية والإنشائية الجديدة.
3. الإشراف الميداني :متابعة سير العمل في مواقع المشاريع بشكل دوري لضمان التنفيذ الفعلي وفق المخططات الهندسية المعتمدة.
4. مراقبة الجودة والمواصفات :التأكد من مطابقة المواد المستخدمة وأساليب التنفيذ للمعايير والمواصفات الفنية والهندسية المعمول بها.
5. إدارة عقود المقاولين :متابعة التزام المقاولين بالبنود التعاقدية، وتدقيق المستخلصات المالية ومطالبتهم بالجداول الزمنية.
6. متابعة أعمال الصيانة: الكشف المستمر على المرافق القائمة وتحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة الوقائية والعلاجية للمباني والملاعب.
7. الإشراف الزراعي وتنسيق المواقع: التنسيق والمتابعة للأعمال الزراعية وتطوير المساحات الخضراء والحدائق التابعة للمراكز الشبابية.
8. إعداد التقارير الدورية :رفع تقارير فنية متكاملة للإدارة العليا توضح نسبة الإنجاز، المعوقات، والحلول المقترحة لس سير العمل.
9. تقديم الاستشارات الفنية :إبداء الرأي والمشورة الفنية والهندسية للجان المختلفة ولمديريات الشباب في كافة الأمور الإنشائية والزراعية.
10. تطبيق إجراءات السلامة العامة :متابعة الالتزام باشتراطات السلامة والصحة المهنية في مواقع العمل والمنشآت الشبابية لحماية العاملين والزوار.

### 4. مكونات الوظيفة

#### 4.1 اتصالات العمل

| ماهية وغرض الاتصال | جهات ومستوى الاتصال | مدى التكرار |
|---|---|---|
| عرض خطط العمل | رئيس القسم | يوميا |
| توضيح طرق العمل والبرامج المختلفة | زملاء العمل المباشرين | حسب الحاجة |

#### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تتطلب الوظيفة قدرة عالية على التفكير التحليلي وحل المشكلات الهندسية المعقدة التي تظهر أثناء التنفيذ، مع مهارات ذهنية قوية في إدارة الوقت وتوجيه عدة مشاريع بالتوازي .كما تشمل كفاءة عالية في اتخاذ القرارات السريعة والدقيقة بناءً على المعطيات الميدانية، والقدرة على استيعاب وتطبيق الأنظمة الفنية والقانونية الخاصة بالعطاءات والعقود بكفاءة.

#### 4.3 مجال العمل وتأثيره

هيئة الخدمة والإدارة العامة

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

يتمثل مجال عمله في الإدارة الهندسية والزراعية الميدانية والمكتبية لتطوير وصيانة البنية التحتية للمرافق والملاعب الشبابية . وينعكس تأثيره المباشر على توفير بيئة آمنة وحديثة ومستدامة تلبي احتياجات الشباب وتدعم الأنشطة الرياضية والمجتمعية بفاعلية .كما يسهم في تعزيز كفاءة الإنفاق الحكومي وضمان استدامة الأصول والممتلكات العامة وفق أعلى المعايير الفنية والبيئية.

### 4.4 الصعوبة والتعقيد

**يتسم العمل بـ درجة عالية من الصعوبة والتعقيد نظراً للحاجة إلى التنسيق المتزامن بين الإشراف الميداني الفني وإدارة الجوانب الإدارية والقانونية للعطاءات والعقود. كما تكمن التحديات في التعامل مع المتغيرات الهندسية الطارئة في الموقع، والضغط المرتبط بالالتزام بالموازنات المالية المعتمدة والجداول الزمنية الضيقة. بالإضافة إلى ذلك، يتطلب إدارة مستمرة للتواصل بين الإدارة العليا والمقاولين ومديريات الشباب لضمان تذليل العقبات وتحقيق الجودة المطلوبة.**

### 4.5 المسؤولية الاشرافية

| المسميات الوظيفية للمرؤوسين | درجة الوظيفة | أعداد الموظفين |
|---|---|---|
| *** | *** | *** |

### 4.6 المجهود البدني

| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | النسبة المئوية من وقت العمل |
|---|---|
| جالس | %30 |
| واقف | %70 |

### 4.7 ظروف العمل

| بيئة العمل | النسبة المئوية من وقت العمل |
|---|---|
| جالس | %30 |
| واقف | %70 |

## 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

### 5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

**5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)**

بكالوريوس هندسة مدنية/شعبة هندسة مدنية/قسم هندسة الأبنية والإنشاءات

**5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة**

| نوع الخبرة العملية ومجالها | مدة الخبرة العملية |
|---|---|
| خبرة عملية ميدانية ومكتبية في إدارة وتنفيذ ومتابعة المشاريع الإنشائية والصيانة، لا سيما في قطاع المباني العامة أو المرافق الرياضية. | أقل من خمس سنوات |

هيئة الخدمة والإدارة العامة

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| 5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | |
|---|---|
| **مستوى التدريب ومجاله** | **مدة التدريب** |
| دورة إدارة المشاريع الاحترافية أو دورة إدارة العقود وهندسة التكاليف | 35 ساعة تدريبة |

| 5.2 الكفايات الوظيفية | | |
|---|---|---|
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية** | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير)** |
| **الكفايات الفنية** | - إعداد ومراجعة المخططات الهندسية<br>- إعداد جداول الكميات والمواصفات الفنية<br>- الإشراف الهندسي وإدارة ضبط الجودة<br>- إدارة العقود والعطاءات الحكومية<br>- إدارة المشاريع والتخطيط الزمني | أساسي |
| **الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشر افية والقيادية)** | *** | *** |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** | 1- الاتصال والتواصل الفعال<br>2- العمل بروح الفريق<br>3- حل المشكلات<br>4- التوجه نحو متلقي الخدمة<br>5- التركيز على الاهداف<br>6- المساءلة<br>7- ادارة البيانات والمعلومات<br>8- الابداع والابتكار<br>9- المعرفة الرقمية<br>10- التكيف<br>11- تنمية الذات | أساسي |

| 6.المو افقات |
|---|
| |

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
|---|---|---|---|---|
| اعداد البطاقة | | | | |
| مراجعة البطاقة | | | | |
| اعتماد البطاقة | | | | |