|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المعلومات الأساسية | | | | | | | | | |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة** | | | | | | | | | |
| **مسمى الوظيفــــة** | مراقب ثالث | | | **نوع الوظيفة** | | | | 120 | |
| **الدائرة** | المؤسسة الاستهلاكية المدنية | | | **الفئة الوظيفية** | | | | الثانية | |
| **الادارة/المديرية** | المديرية الادارية | | | **المجموعة النوعية** | | | | 30 | |
| **القسم/الشعبة** | قسم الصيانة | | | **المستوى** | | | | الثالث | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | رئيس قسم الصيانة | | | **المسمى القياسي الدال** | | | | مراقب ثالث | |
| **رمز الوظيفة** | 120230300700 | | | **مسمى الوظيفة الفعلي** | | | | مراقب ثالث / مهندس معماري | |
| **حجم الموارد البشرية\*** |  | | | **حجم موازنة الدائرة\*** | | | |  | |
| \*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| * 1. Hierarchy with solid fill**موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة** | | | | | | | | | |
| **تقع الوظيفة في قسم الصيانة وترتبط ارتباطا مباشرا مع رئيس القسمTarget with solid fill .** | | | | | | | | | |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة** | | | | | | | | | |
| **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** | | | | | | | | | |
| **تنفيذ كافة الأعمال الهندسية والفنية الخاصة بمباني ومرافق المؤسسة المختلفة وفق المواصفات والشروط الفنية المعتمدة .** | | | | | | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية** | | | | | | | | | |
| **المهام التفصيلية والمسؤوليات** | | | | | | | | | |
| 1. يشارك في إعداد التصاميم الهندسية والفنية للمشاريع والبرامج حسب ما هو مقرر في المواصفات المعتمدة. 2. يقوم بحصر الاحتياجات من المواد واللوازم والآلات المطلوبة لاداء العمل بشكل دوري. 3. يلتزم ويحقق شروط ومتطلبات السلامة العامةوحسب الارشادات والتعليمات . 4. يقوم بتطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية المعتمدةوحسب التعليمات الناظمة . 5. يقوم بتنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً. 6. يقوم بدراسة المخططات الخاصة بالمشاريع من الناحية الفنية . 7. يقوم بدراسة المخططات والمواصفات الخاصة بمشاريع البنية التحتية للمؤسسة . 8. يقوم بدراسة حاجة المؤسسة من المباني لاستملاكها أو استئجارها وفق حاجة ومصلحة عمل المؤسسة . 9. يقوم بأي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر تكون ذات علاقة بطبيعة العمل وحسب القدرات والكفايات الوظيفية . | | | | | | | | | |
| 1. **مكونات الوظيفة** | | | | | | | | | |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** | | | | | | | | | |
| **ماهية وغرض الاتصال** | | | **جهات ومستوى الاتصال** | | | | | | **مدى التكرار** |
| يقوم بتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل مع موظفي القسم وموظفي الوحدات الاخرى و توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال | | | زملاء العمل المباشرين  موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة  الهيئات المحلية | | | | | | يومي  اسبوعي  شهرياً |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** | | | | | | | | | |
| تتطلب الوظيفة القيام بالتطبيق المباشر للعمل بمستوى متوسط من الدقة والسرعة والقدرة على التذكر بمستوى متوسط لغايات المقدرة على استرجاع البيانات المدخلة عند الحاجة اليها. | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generated4.3 مجال العمل وتأثيره** | | | | | | | | | |
| تسهيل عمل الاخرين  متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد** | | | | | | | | | |
| متنوعة الى حد ما وذات طبيعة متكررة  متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة | | | | | | | | | |
| Cycle with people with solid fill **4.5 المسؤولية الاشرافية** | | | | | | | | | |
| **المسميات الوظيفية للمرؤوسين** | | **درجة الوظيفة** | | | | **أعداد الموظفين** | | | |
| **لا يوجد** | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Muscular arm with solid fill **4.6 المجهود البدني** | | | | | | | | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| جالس | | | | | 70% | | | | |
| واقف | | | | | 20% | | | | |
| متجول | | | | | 10% | | | | |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل** | | | | | | | | | |
| بيئة العمل | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| عادية داخل المكتب  غير عادية | | | | | 70%  30% | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمؤهلات 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)**  الدبلوم الشامل ناجح في تخصص الهندسة المعمارية كحد ادنى أو أي تخصص ذو علاقة بالعمل . | | | | | | | | | |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** | | | | | | | | | |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها** | | | | | | | **مدة الخبرة العملية** | | |
| خبرة في مجال العمل الانشائي والمعماري | | | | | | | لا يوجد | | |
| **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 متخصصة في مجال العمل الهندسي  دورة في إعداد وكتابة التقارير  دورة في ادارة وتقييم المخاطر | | | | | | | لا يوجد | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** | | |
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية** | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** |
| **الكفايات الفنية** | معرفة بالقوانين والانظمة والتعليمات التي تحكم العمل  المعرفة التامة بمدونة السلوك الوظيفي الصادرة عن رئاسة الوزراء ومدونة السلوك الخاصة بموظفي المؤسسة  معرفة تامة باجراءات وتعليمات نظام توكيد الجودة  القدرة على انشاء التصاميم الخاصة بالمباني  المعرفة بالمواصفات الهندسية المعتمدة رسمياً للاعمال الانشائية  المعرفة بالتشريعات والتعليمات التي تختص بالانشاءات  استخدام البرمجيات الخاصة بالاعمال الهندسية والانشائية  المقدرة على كتابة التقارير الفنية | اساسي  اساسي  اساسي  اساسي  اساسي  اساسي  اساسي  اساسيح |
| **الكفايات القيادية**  **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  |  |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** |  |  |
| **6.الموافقات** | | |
|  | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** | **التوقيع** | | **اعداد البطاقة** | اختصاصي إدارة وتخطيط موارد بشرية | مهند حمدي | 2/ 8/ 2024 |  | | **مراجعة البطاقة** | مدير الموارد البشرية | م. عصام الجراح | 2/ 8/ 2024 |  | | **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  | | | |