

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
مراقب أبنية وإنشاءات ثالث	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
دائرة الشؤون الفلسطينية	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
مديرية خدمات المخيمات	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
مدير المكتب	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مراقب
121999002512	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مراقب أبنية وإنشاءات ثالث
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير عام الشؤون الفلسطينية ⌵ مديرية خدمات المخيمات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف على المخططات الانشائية ومتابعة مشاريع الدائرة وعمل الدراسات الهندسية اللازمة للمشاريع الانشائية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على تنفيذ المشاريع الانشائية (ابنية ، طرق، بنية تحتية) وفقاً لحفتر عقد المقاوله ذات الصلة 2- يدرس المخططات الهندسية التصميمية والمواصفات والوثائق ذات الصلة وابداء الرأي ورفع تقرير توصيات قبل التنفيذ للرئيس المباشر 3- يدقق المخططات التنفيذية المعدة من قبل المقاول بناء على المواصفات الفنية العامة والمخططات التنفيذية ويرفعها للرئيس المباشر للاعتماد وفق المعايير والمواصفات لغايات رفع تقرير. 4- يتأكد من المواد الموردة للمشروع والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة من خلال الفحوصات المخبرية ويتأكد من مدى مطابقة نتائج فحوصات العينات للمواصفات اللازمة ويعد تقرير لغايات الاعتماد. 5- يدقق الفواتير الخاصة بالمشاريع المقدمة من المقاول وينسب بصرفها (المطالبات المالية). 6- يوجه تسلسل مراحل العمل اثناء التنفيذ ومتابعة الأوامر التنفيذية واعداد تقارير العمل الفنية 7- يدرس الاعمال الإضافية التي تتطلبها ظروف المشاريع الانشائية مخاطباً ممثل المهندس 8- يساعد في وضع الحلول الفنية المناسبة في مختلف مراحل العمل . 9- يشرف على عملية استخراج ارقام الوند السكنية المزودة من قبل المراقبين الميدانيين . 10- يعمل دراسة للوحدات السكنية المهجورة والمهددة بالسقوط			

11- يكشف على المعاملات التنظيمية (مياه، كهرباء، بناء، تصريح محلات) المعدة من قبل الموظفين و يعمل مخطط كروكي وابداء الراي عليها لرئيسه المباشر حسب تعليمات البناء والسكن

12- يشرف على المشاريع التي تخص الدائرة ولجان الخدمات حسب ما هو وارد بعقد المقاوله والمواصفات العامة والخاصة وتدقيق الفواتير الخاصة بالمشاريع ومتابعة جميع الفحوصات المخبرية والتأكد من المقاول للمواد المعتمدة من قبل ممثل المهندس لكل عطاء على ان يكون هناك تكليف رسمي من الدائرة

13- يكشف على الشكاوى المقدمة من قبل المواطنين وابداء الراي عليها لرئيسه المباشر حسب تعليمات البناء والسكن .

14- يتابع مخالفات الأبنية وكتابة تقرير في المخالفات المرتكبة لرئيسه المباشر حسب تعليمات البناء والسكن

15- يشرف على المشاريع التي تخص الدائرة ولجان الخدمات حسب ما هو وارد بعقد المقاوله والمواصفات العامة والخاصة وتدقيق الفواتير الخاصة بالمشاريع ومتابعة جميع الفحوصات المخبرية والتأكد من المقاول للمواد المعتمدة من قبل ممثل المهندس لكل عطاء على ان يكون هناك تكليف رسمي من الدائرة .

16- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* اخرى: يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات وإجراءات تسهل عمل الآخرين ذات تأثير عادي داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
حرارة	خفيفة
برودة	خفيفة
ضجيج	خفيفة
مخاطر	خفيفة
تهديد	خفيفة
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)	
دبلوم	
2.1.5 التخصص	
الهندسة المدنية أو أي 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	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
غير مطلوب خبرة	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
لا يوجد	0
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي

العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
استخدام برامج الكمبيوتر		متوسط		
قراءة المخططات وجداول الكميات		متوسط		
استخدام برامج الهندسة (رسم AutoCAD)		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	إداري ثالث	حنين علاونة	27-11-2024	
المراجعة		ايمان محمد خالد المصري	03-03-2025	
الاعتماد		رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان	03-03-2025	