

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مهندس معماري مشارك / الشؤون البلدية*	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الادارة المحلية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون البلدية في المحافظات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004828	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس معماري مشارك / الشؤون البلدية*
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام للشؤون الادارية والمالية ⌵ مديرية الشؤون البلدية في المحافظات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف على دراسة معاملات التراخيص والافراز والتعديلات من خلال قانون التنظيم ونظام التنظيم المعمول به للتأكد من التقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك بوضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الانجاز في الوحدة الإدارية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. 2- يقوم بتصديق المخططات المتعلقة بالتراخيص والافرازات حسب التعليمات الناضمة. 3- يشارك بعمل جولات ميدانية على الابنية للتأكد من عدم مخالفة البناء للمخططات. 4- يشارك بتدقيق معاملات الافراز للتأكد انها تطابق القوانين والانظمة المعمول بها. 5- يشارك بالسير بإجراءات تحديث المخططات الهيكلية واحكام الرقابة على البناء ومنح التراخيص واذون الاشغال. 6- يساهم بأي دراسة او تعديلات تنظيمية وذلك ضمن اختصاص المديرية. 7- يساهم في اعداد تقارير سير تنفيذ الاعمال الهندسية والفنية المختلفة للإنشاءات لإجراء الفحوصات المخبرية. 8- يشارك بقراءة اللوحات والمخططات التنظيمية وتأكد من صحتها الفنية. 9- يقوم بأية مهام اخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تتسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* أخرى: يؤدي العمل وفق سياسات وأهداف وبرامج وتوجيهات عامة روتينية ومراقبة العمل عن كثب والتدقيق على العمل المنجز ذات أثر بسيط يتم احتوائه في الوحدة الإدارية وتغطي كيفية إنجاز العمل وتحدد أولويات العمل وفقاً للخطة الموضوعية لتسهيل عمل الآخرين.		
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	50	
واقف	20	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
ضجيج	خفيفة	10
مخاطر	خفيفة	10
حرارة	متوسطة	15
برودة	متوسطة	15
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				
في الهندسة المعماري أو أي من تخصصات الهندسة ذو علاقة كحد ادنى				
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 التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
• دورة أوتوكاد		30 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		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 البرامج الهندسية الاتوكاد		أساسي		
المتابعة والتنسيق		أساسي		
اعداد تقارير فنية وإدارية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط مساعد	حنين وائل الملا	27-06-2024	
المراجعة		رندة نواف خلف العامري	12-05-2025	

	27-05-2025	نضال ايوب علي العدوان	الامين العام للشؤون الادارية والمالية	الاعتماد
--	------------	-----------------------	---------------------------------------	----------