

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مهندس تخطيط وادارة مشاريع هندسية	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الادارة المحلية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الشؤون البلدية في المحافظات	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التنظيم	مهندس
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004812	مهندس تخطيط وادارة مشاريع هندسية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>الوزير</p> <p>∨</p> <p>الامين العام للشؤون الادارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون البلدية في المحافظات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على تنفيذ المشاريع بكافة مراحلها وحصر الانحرافات الناتجة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يعدّ ويجدول وينسق ويراقب المشاريع الهندسية لرفع التقارير اللازمة.</p> <p>2- يعدّ ويجدول وينسق ويراقب المشاريع الهندسية لرفع التقارير اللازمة.</p> <p>3- يتابع مدى التزام منفذين المشروع بالقوانين والأنظمة ويرفع التقارير للجهة المعنية.</p> <p>4- يتابع مدى التزام منفذين المشروع بالقوانين والأنظمة ويرفع التقارير للجهة المعنية.</p> <p>5- يساهم في خدمة العملاء لتفسير احتياجاتهم ومتطلباتهم لرفعها للجهة المعنية.</p> <p>6- يساهم في خدمة العملاء لتفسير احتياجاتهم ومتطلباتهم لرفعها للجهة المعنية.</p> <p>7- يتابع مدى التزام المشاريع بالمواصفات المطلوبة لرفع التقارير للرئيس المباشر.</p> <p>8- يتابع مدى التزام المشاريع بالمواصفات المطلوبة لرفع التقارير للرئيس المباشر.</p> <p>9- يحلل بنود المشاريع حسب الأنظمة لرفعها للمسؤول المباشر.</p>			

- 10- يحلل بنود المشاريع حسب الأنظمة لرفعها للمسؤول المباشر.
- 11- يعدّ ويجهر الجداول الزمنية اليومية والشهرية لتنفيذ بنود المشاريع.
- 12- يعدّ ويجهر الجداول الزمنية اليومية والشهرية لتنفيذ بنود المشاريع.
- 13- يحلل التكاليف للمشاريع المطروحة لرفع التقارير اللازمة للمرجع.
- 14- يحلل التكاليف للمشاريع المطروحة لرفع التقارير اللازمة للمرجع.
- 15- يساهم في تحليل المخاطر والعمل على إيجاد حلول لتجاوزها.
- 16- يساهم في تحليل المخاطر والعمل على إيجاد حلول لتجاوزها.
- 17- يعد التقارير اليومية عن نسب الإنجاز في المشروع لرفعها للرئيس المباشر.
- 18- يعد التقارير اليومية عن نسب الإنجاز في المشروع لرفعها للرئيس المباشر.
- 19- يقوم بأية مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر
- 20- يقوم بأية مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

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

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	التحليل
بسيط	الربط
بسيط	تطبيق مباشر

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- \* 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

- \* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
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 الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ضجيج	خفيفة	10
مخاطر	خفيفة	10
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
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		
تخطيط ادارة مشاريع هندسية أو أي تخصص ذو علاقة في الهندسة المدنية		
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	
خبرة من سنة الى خمس سنوات في مجال التخصص	1-5	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة متخصصة في مجال الوظيفة		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	أساسي	
التكيف	أساسي	

أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات
أساسي	تنمية الذات
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				