|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **المعلومات الأساسية** | | | | | | | | | | |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **مسمى الوظيفــــة** | | **مهندس إدارة مشاريع** | | | **نوع الوظيفة** | | | | **121** | |
| **الدائرة** | | **وزارة المياه والري** | | | **الفئة الوظيفية** | | | | **اولى** | |
| **الادارة/المديرية** | | **وحدة الناقل الوطني** | | | **المجموعة النوعية** | | | |  | |
| **القسم/الشعبة** | |  | | | **المستوى** | | | |  | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | | **مدير الناقل الوطني** | | | **المسمى القياسي الدال** | | | | **مهندس إدارة مشاريع** | |
| **رمز الوظيفة** | |  | | | **مسمى الوظيفة الفعلي** | | | | **مهندس إدارة مشاريع** | |
| **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 وحدة الناقل الوطني وترتبط ارتباطًا مباشراً بمدير الوحدة.** | | | | | | | | | | |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** | | | | | | | | | | |
| **تختص الوظيفة بـ : تختص الوظيفة بـمتابعة عطاءات وتنفيذ أعمال مشروع الناقل الوطني.** | | | | | | | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية** | | | | | | | | | | |
| **المهام التفصيلية والمسؤوليات** | | | | | | | | | | |
| 1. **يتابع عطاءات الخدمات الهندسية للمشروع (الدراسات)** 2. **يتابع عطاءات التأهيل والتنفيذ للمشروع من حيث إجراءات تأهيل الشركات وإحالة العطاءات ومتابعة استفسارات المناقصين وأخذ الموافقات والإعفاءات اللازمة.** 3. **يتابع تنفيذ أعمال الاستشاري حسب الشروط المطلوبة والجدول الزمني المتفق عليه** 4. **يقوم بإعداد الموازنة السنوية للمشروع** 5. **يقوم بإعداد جميع المراسلات الرسمية الخاصة بالمشروع بالإضافة إلى التنسيق مع الجهات الأمنية والرسمية ذات العلاقة.** 6. **يتواصل بشكل مستمر مع الممولين والجهات الرسمية الخارجية والمحلية لتنسيق الأمور المرتبطة بإدارة وتنفيذ المشروع.** | | | | | | | | | | |
| 1. **مكونات الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** | | | | | | | | | | |
| **بين الاتصالات التي تتم لانجاز العمل بمافي ذلك غرض الاتصال، مستوى الاشخاص الذي يتم التواصل معهم داخل وخارج الوحدة التنظيمية ومدى تكرار هذه الاتصالات يوميا، أسبوعياً، شهرياً، أحياناً.** | | | | | | | | | | |
| **ماهية وغرض الاتصال** | | | | **جهات ومستوى الاتصال** | | | | | | **مدى التكرار** |
| **■ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة**  **■ تنسيق العمل**  **■ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال**  **■ حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل**  **■ عرض خطط عمل جديدة أو معدلة**  **■ التفاوض** | | | | **■ زملاء العمل المباشرين**  **■ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة**  **■ موظفي الدوائر الحكومية الاخرى**  **■ الهيئات المحلية**  **■ الهيئات الدولية** | | | | | | **■ يومياً**  **■ اسبوعيا**  **■ شهرياً** |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** | | | | | | | | | | |
| * **اختيار طرق العمل** * **الربط** * **التحليل** | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generated4.3 مجال العمل وتأثيره** | | | | | | | | | | |
| **متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.** | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد** | | | | | | | | | | |
| **متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة** | | | | | | | | | | |
| Cycle with people with solid fill **4.5 المسؤولية الاشرافية** | | | | | | | | | | |
| **المسميات الوظيفية للمرؤوسين** | | | **درجة الوظيفة** | | | | **أعداد الموظفين** | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Muscular arm with solid fill **4.6 المجهود البدني** | | | | | | | | | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| **■ جالس** | | | | | | **100%** | | | | |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل** | | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| بيئة العمل | | | | | |  | | | | |
| **عادية(داخل المكتب) .** | | | | | | | | | | |
| **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)**  **بكالوريوس في الهندسة المدنية.** | | | | | | | | | | |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** | | | | | | | | **مدة الخبرة العملية** | | |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها** | | | | | | | |  | | |
| **خبرة في الإدارة الهندسية ومتابعة وإدارة المشاريع 5 سنوات** | | | | | | | | | | |
| **5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)** | | | | | | | | **مدة التدريب** | | |
| **مستوى التدريب ومجاله** | | | | | | | |  | | |
| **العقود الهندسية (فيديك)**  **إدارة المشاريع (PMP)**  **التحكيم وفض النزاعات**  **الشراكة بين القطاعين العام والخاص (PPP)**  **متابعة وتقييم مؤشرات الأداء** | | | | | | | | | | |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** | **وصف الكفاية** | | | | | | | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** | | |
| **الكفاية المطلوبة** | **إدارة المشاريع والعقود .**  **المعرفة بمهارات التحكيم وفض النزاعات في العقود .**  **المعرفة بمهارات إدارة الشراكات مع القطاع الخاص.**  **المعرفة بمهارات التحليل والتقييم والمتابعة.** | | | | | | | **متوسط**  **متوسط**  **متوسط**  **متقدم** | | |
| **الكفايات الفنية** |  | | | | | | |  | | |
| **الكفايات القيادية**  **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  | | | | | | |  | | |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** | | | | | | | | | | |
| **6.الموافقات** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** | **التوقيع** | | **اعداد البطاقة** |  |  |  |  | | **مراجعة البطاقة** |  |  |  |  | | **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |