|  |
| --- |
| 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** |  |  |  |  |

 |