|  |
| --- |
| **المعلومات الأساسية** |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة**
 |
| **مسمى الوظيفــــة** | **مهندس مدني**  | **نوع الوظيفة** | **121** |
| **الدائرة** | **وزارة المياه والري** | **الفئة الوظيفية** | **1** |
| **الادارة/المديرية** | **رصد ودراسات المياه** | **المجموعة النوعية** | **الوظائف الهندسية** |
| **القسم/الشعبة** | **قسم رصد المياه السطحية** | **المستوى** | **3** |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | **رئيس قسم**  | **المسمى القياسي الدال**  | **مهندس مشارك**  |
| **رمز الوظيفة** |  | **مسمى الوظيفة الفعلي** | **مهندس مدني** |
| **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 هذه الوظيفة في قسم رصد المياه السطحية وترتبط بشكل برئيس القسم |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة**
 |
|  **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** |
| **تختص الوظيفة بحساب كميات الامطار المتساقطة لإعداد ( النشرة المطرية ) وعمل تحليل لكميات المطر اليومي بعد انتهاء الموسم المطري وتدقيق تقارير التبخر واعداد التقارير بذلك لتدخل في الموازنة المائية** |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية**
 |
|  **المهام التفصيلية والمسؤوليات** |
| 1. **يقوم باعداد (النشرة المطرية) عن طريق حسابات الكميات من نظام التلمتري الواردة من المحطات المناخية اليدوية والمؤتمتة والمتضمنة كميات الأمطار المتساقطة في المحافظات والأحواض المائية خلال فترة زمنية محددة ومقارنتها مع الأعوام وحساباتها وتزويد المسؤولين بها (رئيس قسم/ مدير/مساعدأمين/ أمين) .**

**2-يجمع البيانات من مجموعة مصادر من خلال تقييمات المواقع المختلفة ويقوم بتحليل المطر اليومي وفق معادلات رياضية محددة في كشوفات خاصة المتضمنة حساب كمية الأمطار المتساقطة خلال 24 ويدقق تقارير التبخر قبل اعتمادها ليتم ادخالها الى بنك المعلومات المائي**1. **ينظم الوثائق والملفات الخاصة بعمل الوحدة التنظيمية ومتابعة تحديثها دورياً**
2. **يعد التقارير الفنية المتضمنة تحديد المحطات المتعلقة باعداد النشرة المطرية من حيث حصر المحطات العاملة والغير عاملة نتيجة أعطال فنية طارئة ومخاطبة الدعم العمل الفني لاجراء الصيانة اللازمة لهذه المحطات**
3. **يشرف على مصادر المياه وضبط المخالفات**
4. **يشارك في وضع خطط لحماية مصادر المياه**
5. **يقوم بأية مهام اخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر**
 |
| 1. **مكونات الوظيفة**
 |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** |
| **ماهية وغرض الاتصال** | **جهات ومستوى الاتصال** | **مدى التكرار** |
| تنسيق العملتبادل معلومات روتينية متصلة بالعملتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل | زملاء العمل المباشرينالجمهورموظفي الدوائر الحكومية الأخرى | يوميشهريشهري |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** |
| يتلطب اداء العمل باستنباط وجمع افكار متعددة لوضع فكرة جديدة او التوصل الى الاستنتاجات من معطيات مع ربطها بالتشريعات الناظمة |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generated4.3 مجال العمل وتأثيره** |
| يؤدى العمل وفق اجراءات ومقاييس فنية او كتابية متخصصة وتؤدي الأخطاء تسبب في تأثير يتعدى القسم ويؤثر على نشاط اداري كامل من حيث الأموال والممتلكات والموظفين والعلاقات |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد**  |
| **يتكون العمل من اجراءات ومقاييس فنية وتعليمات نمطية متغيرة** |
| Cycle with people with solid fill **4.5 المسؤولية الاشرافية** |
| **المسميات الوظيفية للمرؤوسين** | **درجة الوظيفة**  | **أعداد الموظفين** |
| **لايوجد** |  |  |
|  |
| Muscular arm with solid fill **4.6 المجهود البدني** |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | النسبة المئوية من وقت العمل |
| جهد بدني متوسط بشكل واقف  | %20 |
| جهد بدني متوسط بشكل متجول | %30 |
| جالس | 50% |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل**  |
| بيئة العمل | النسبة المئوية من وقت العمل |
| عادية (داخل المكتب)التعرض للحرارة والبرودةضجيجمخاطر | 50%%30%1010% |
| 1. **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 او اي تخصص ذو علاقة**  |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها**  | **مدة الخبرة العملية**  |
| **خبرة عملية في مجال العمل** | **سنتين** |
| **5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)**  |
| **مستوى التدريب ومجاله** | **مدة التدريب** |
| **دورة في GIS****دورات في النمذجة** | **شهر****شهر** |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** |
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية**  | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** |
| **الكفايات الفنية** | **استخدام اجهزة التموضع العالمي****اعداد تقارير فنية****استخدام نظام تلمتري** | **متقدم****متقدم** **متقدم** |
| **الكفايات القيادية** **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  |  |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** |  |  |
| **6.الموافقات**  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** |  **التوقيع** |
| **اعداد البطاقة** |  |  |  |  |
| **مراجعة البطاقة** |  |  |  |  |
| **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  |

 |