

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
مسمى الوظيفة	مهندس أبنية وإنشاءات	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الأشغال العامة والإسكان	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	إدارة	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	إدارة الأبنية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تنفيذ	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004871	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس أبنية وإنشاءات
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الأشغال العامة والإسكان ↓ أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان ↓ إدارة الأبنية			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة العقد الموقع مع (المقاول – الاستشاري) وإعداد كافة المراسلات والمخاطبات ودراسة الأوامر التغييرية وتنسيبات المهندس في كل ما يتعلق بالتحديدات الزمنية لإنجاز المشاريع ضمن المدة العقدية			
٣. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
٣,١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
- يعد الكتب والمخاطبات لتسهيل العقوبات والمراسلات تتعلق بالمشروع - يشارك في لجان الأوامر التغييرية - يقوم بزيارات ميدانية ويتابع سير العمل ويحضر الاجتماعات الشهرية - يدرس تنسيبات المهندس في كل ما يتعلق بالمشروع وحسب شروط العقد والصلاحيات لممثل صاحب العمل - يعد أية جداول أو عروض مرئية يتم طلبها لغايات الدراسات والعرض - يدقق المطالبات المالية للمقاول والاستشاري حسابياً - يجهز الردود الفنية الأولية على اللوائح المحولة من مديرية التحكيم ليتم مصادقتها وتدقيقها حسب الاختصاص من مديرية التحكيم - يدير العقد الموقع من المقاول أو الاستشاري وكافة أطراف العقد وحسب الصلاحيات لممثل صاحب العمل - يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وحسب الصلاحيات الممنوحة			

٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
غاية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	عالي	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
٤,٣,١ الصعوبة والتعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة.		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
٤,٤ المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
٤,٥ المجهود البدني وظروف العمل		
٤,٥,١ المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٤٠ %	
واقف	٤٠ %	
متجول	٢٠ %	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

٤,٥,٢ ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	٧٥%
مخاطر	متوسطة	٢٥%
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
٥,١,٢ التخصص		
شعبة الهندسة المدنية / قسم أبنية وإنشاءات		
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
-خبرة في مجال الاختصاص .	لا يوجد	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
لا يوجد	لا يوجد	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	أساسي	
التكيف	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	أساسي	