

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مهندس شبكات نقل	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة بدوام كامل
الدائرة	هيئة تنظيم النقل البري	الفئة الوظيفية	--
الإدارة/المديرية	مديرية الدراسات	المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية
القسم/الشعبة	قسم دراسات نقل الركاب	المستوى	---
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم دراسات نقل الركاب	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	30	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس شبكات نقل
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم دراسات نقل الركاب وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ برفع كفاءة النقل العام في جميع محافظات المملكة التي تقع ضمن صلاحيات هيئة تنظيم النقل البري لتحديد حاجة الطلب على وسائل النقل العام العاملة على خطوط النقل العام وتحديد مسارات شبكة خطوط النقل العام بشكل صحيح وعمل المسوحات الميدانية لخطوط النقل واعداد تقارير فنية حول الحاجة لاستحداث خطوط للنقل من خلال قيام الهيئة بطرح دعوات تشغيل لهذه الخطوط من قبل مشغلي النقل العام ضمن المنطقة الجغرافية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يجمع المعلومات عن مسارات الخطوط واعداد وسائل النقل العام وأنواعها لتحديد سعة البنية التحتية عند إنشاء أو إعادة تأهيل مرافق النقل من خلال تقدير اعداد وسائل النقل في مراكز الانطلاق والوصول 2. يقوم بالأبحاث والدراسات اللازمة لتحسين فعالية النقل البري من خلال التعاون والتنسيق مع المديریات ذات الصلة			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

3. يدرس الطلبات المقدمة من المشغلين (دعوات التشغيل) من أجل تشغيل خطوط نقل عام لخدمة منطقة معينة من خلال معرفة التعليمات النازمة لدعوات التشغيل 4. يشارك في اعداد الدراسات المتعلقة بخطوط النقل العام مع المديريات المعنية من أجل تحسين فعالية عمل خطوط النقل العام من خلال التعزيز بوسائل نقل عام لبعض الخطوط 5. يشارك في مسح الخطوط وقياس أطوالها لتغطية الطلب على وسائل النقل العام العاملة على هذه الخطوط من خلال جمع المعلومات عن هذه الخطوط 6. يقوم بأية مهام تسند اليه من قبل رئيسه المباشر ذات العلاقة بطبيعة العمل وضمن اختصاص الوظيفة																				
4. مكونات الوظيفة																				
4.1 اتصالات العمل																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>مدى التكرار</th> <th>جهات ومستوى الاتصال</th> <th>ماهية وغرض الاتصال</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ يومياً</td> <td>☐ زملاء العمل المباشرين</td> <td>☐ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة</td> </tr> <tr> <td>☐ اسبوعياً</td> <td>☐ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</td> <td>☐ تنسيق العمل</td> </tr> <tr> <td>☐ شهرياً</td> <td>☐ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</td> <td>☐ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال</td> </tr> <tr> <td>☐ احياناً</td> <td>☐ الهيئات المحلية</td> <td>☐ عرض خطط عمل جديدة أو معدلة</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ الهيئات الدولية</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال	☐ يومياً	☐ زملاء العمل المباشرين	☐ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	☐ اسبوعياً	☐ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	☐ تنسيق العمل	☐ شهرياً	☐ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	☐ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	☐ احياناً	☐ الهيئات المحلية	☐ عرض خطط عمل جديدة أو معدلة		☐ الهيئات الدولية			
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال																		
☐ يومياً	☐ زملاء العمل المباشرين	☐ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة																		
☐ اسبوعياً	☐ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	☐ تنسيق العمل																		
☐ شهرياً	☐ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	☐ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال																		
☐ احياناً	☐ الهيئات المحلية	☐ عرض خطط عمل جديدة أو معدلة																		
	☐ الهيئات الدولية																			
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.																				
التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل / عالي القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل / متوسط القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة / عالي الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج / متوسط تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج / متوسط جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات / متوسط حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق / متوسط																				
4.3 مجال العمل وتأثيره																				
☐ تسهيل عمل الآخرين ☐ متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل ☐ مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة ☐ متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة																				

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.4 الصعوبة والتعقيد


☐ ذات طبيعة مختلفة

☐ متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

☐ أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.5 المسؤولية الإشرافية



أعداد الموظفين

درجة الوظيفة

المسميات الوظيفية للمرؤوسين

4.6 المجهود البدني

☐ جالس

النسبة المئوية من وقت العمل

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)

%100

4.7 ظروف العمل

☐ عادية (داخل المكتب)

النسبة المئوية من وقت العمل

بيئة العمل

متوسطة

5. المؤهلات 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 كحد أدنى في الهندسة المدنية / قسم النقل / فرع هندسة المرور أو هندسة المرور وأنظمة النقل أو هندسة

تصميم وإنشاء الطرق

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية ومجالها

5 سنوات كحد أدنى

- خبرة عملية ضمن اختصاص الوظيفة

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مدة التدريب	مستوى التدريب ومجالاته			
اسبوعين اسبوعين	GIS بمستوى عالي تخطيط المدن وشبكات النقل			
5.2 الكفايات الوظيفية				
مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة		
متقدم	التطبيقات المكتبية والبرامج الالكترونية الجاهزة	الكفايات الفنية		
متقدم	والمختصة التي تدعم أداء الوظيفة مثل (Visum)			
متقدم	القدرة على دراسة وتحديد حجم الطلب لخطوط النقل وإجراء التحليلات لشبكة النقل			
	إتقان اللغات /إنجليزي			
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
متقدم	1. التميز في تقديم الخدمة	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
متقدم	2. الشفافية في التعامل			
متقدم	3. تحقيق العدالة			
متقدم	4. الابتكار والتجديد			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				