

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مهندس	نوع الوظيفة	عقد سنوي / ١٢١
الدائرة	وزارة الاستثمار	الفئة الوظيفية	الأولى
الادارة/المديرية	وحدة الشراكة بين القطاعين العام والخاص	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم مشاريع الشراكة	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم مشاريع الشراكة	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم مشاريع الشراكة، وترتبط الوظيفة ارتباطاً مباشراً برئيس قسم مشاريع الشراكة.			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم الدعم الفني والهندسي البيئي والاجتماعي لمتابعة مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص، والمسجلة في السجل الوطني للمشروعات الاستثمارية، من خلال الإسهام في إعداد ومراجعة الوثائق الفنية المتعلقة بالمواصفات والدراسات والمخرجات التعاقدية للمشاريع، وتنسيق الجهود مع الجهات المعنية، لضمان تنفيذ المشاريع وفق أفضل الممارسات العالمية والمعايير المعتمدة.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يقدم الدعم الفني والهندسي للجهات الحكومية واللجان المختصة طوال مراحل مشروع الشراكة، من خلال مراجعة المواصفات الفنية وتقديم التغذية الراجعة الفنية، ويسهم في إعداد الوثائق الفنية والبرامج الزمنية المرتبطة بمراحل مشروع الشراكة (مرحلة اختيار المشروع ومرحلة إعداد المشروع ومرحلة طرح العطاء ومرحلة تنفيذ المشروع)، بما يضمن جودة التنفيذ وتحقيق الأهداف المرجوة. ٢. يتابع التقارير الفنية الخاصة بمشروعات الشراكة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، ويراقب التقدم الفني والإنشائي للتأكد من الالتزام بالمواصفات والمعايير المعتمدة والجداول الزمنية، ويرفع التقارير الفنية للرئيس المباشر، ويشارك في			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

معالجة الملاحظات الفنية ومتابعة تنفيذ التعديلات المطلوبة، لضمان تنفيذ المشروع وفق الاتفاقية وسير العمل حسب الخطط المعتمدة.

٣. ينسق مع الجهات المعنية داخل وخارج الجهات الحكومية، من خلال تيسير التواصل بين الشركاء في مشاريع الشراكة، وتنسيق الجهود عبر جميع مراحل المشروع كافة، لضمان التوافق في الأهداف والمخرجات وتنفيذ الخطط بفعالية، عبر الاجتماعات الدورية وإعداد تقارير متابعة باستخدام أدوات الاتصال المناسبة، وبما يتفق مع أحكام قانون ونظام مشروعات الشراكة.

٤. يشارك في التقييم المبني لمذكرة مقترح المشروع المؤهل كمشروع شراكة، وفقاً للسياسة العامة لمشروعات الشراكة ومعايير القطاعات ذات الأولوية، ويُعد الملاحظات الفنية والتوصيات اللازمة لدعم اتخاذ القرار، ويجري التنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي لضمان إدراج المشروع في السجل الوطني للمشروعات الحكومية الاستثمارية، ويتابع استكمال الوثائق والمتطلبات اللازمة لإتمام عملية التأهيل وضمان توافق المشروع مع المعايير والسياسات المعتمدة.

٥. يتابع إعداد تقرير الجدوى الاقتصادية ضمن مرحلة إعداد مشروع الشراكة، ويُعد الملاحظات الفنية والمالية والقانونية والاجتماعية والبيئية اللازمة، بالتنسيق مع الأقسام المعنية في الوحدة ولجنة المشروع المختصة، ويشارك في جمع وتحليل البيانات وإجراء التقييمات اللازمة لضمان شمولية الدراسة ودقتها، ويرفع النتائج والتوصيات الفنية للرئيس المباشر لدعم اتخاذ القرار ومتابعة تنفيذ المشروع وفق المعايير المعتمدة.

٦. يزود قسم عطاءات مشاريع الشراكة في الوحدة بالمواصفات الفنية والوثائق والدراسات اللازمة لإعداد وثائق عطاء المشروع، ويتابع استكمال متطلبات مرحلة طرح العطاء، ويشارك في مراجعة الوثائق للتأكد من دقتها وتوافقها مع المعايير الفنية والقانونية، وينسق مع الأقسام المعنية لضمان جاهزية العطاء وفق السياسات والإجراءات المعتمدة في الوحدة.

٧. يشارك في تقديم الدعم الفني للجهات الحكومية والمتعاقدة خلال مرحلة تنفيذ المشروع، ويتابع التقارير الدورية الواردة من الجهات المتعاقدة حول مشروعات الشراكة، ويحلل النتائج لتقييم الأداء المحلي وضمان الالتزام بالمواصفات والمعايير المعتمدة، وينسق مع الأقسام والجهات المعنية لتطبيق التوصيات وتصحيح أي انحرافات في سير المشروع، بما يضمن تحقيق الأهداف المحددة والمخرجات المتوقعة.

٨. يعد المواد والمعلومات الفنية اللازمة لمشاريع الشراكة، بالتنسيق مع مديرية الترويج في الوزارة للترويج لمشاريع الشراكة على المستويين المحلي والدولي لعرض مزايا المشروع وأهميته الاقتصادية والاجتماعية، ويتابع تنظيم الحملات الترويجية والاجتماعات وورش العمل مع الشركاء المعنيين لضمان طرح المشاريع بصورة متكاملة ومنسقة وتعزيز صورة المشروع لدى الجهات المستهدفة.

٩. ينفذ أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمله ومهامه ومسؤولياته الوظيفية.

٤. مكونات الوظيفة

٤.١ اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة.	- زملاء العمل المباشرين.	- يومياً.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- تنسيق العمل. - توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال. - أخرى: تقديم توصيات وتحسينات فنية على الوثائق والمخططات وعمليات تنفيذ مشروعات الشراكة لدعم جودة الأداء وتحقيق أهداف المشروع.	- موظفين المديرية والوحدات الأخرى بالوزارة. - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى. - الهيئات المحلية. - الهيئات الدولية.	- أسبوعياً - شهرياً.
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
يتطلب أداء العمل القدرة على التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بمستوى عالي جداً، والقدرة على التذكر من حيث تتابع خطوات انجاز العمل أو استيعاب حل المشاكل بمستوى عالي، والقدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بمستوى متوسط، والقدرة على الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بمستوى عالي، والقدرة على التحليل من حيث تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج بمستوى عالي جداً، والقدرة على الاستنباط بجمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل إلى الاستنتاجات من معطيات بمستوى متوسط.		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
- 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.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
يتكون العمل من أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة، وأعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة، وأعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب.		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	١٠٠%	
٤,٧ ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١٠٠ %	بيئة عمل (مكتبية) بظروف عمل عادية، يقوم بمجهود بدني قليل ، حيث يؤدي العمل جالساً غالبية الوقت مع استعمال الحاسوب داخل المكتب.
 ٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) بكالوريوس كحد أدنى في التخصص التالي: الهندسة المدنية، أو أي تخصص ذو علاقة.	
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
- خبرة عملية في مجال المشاريع الكبرى والمتوسطة، يفضل مشاريع البنية التحتية. - خبرة عملية متخصصة في تقييم الأثر الاجتماعي والبيئي للمشاريع، يفضل مشاريع البنية التحتية. - خبرة عملية متخصصة في إعداد الدراسات والتقارير تحليل المخاطر الاجتماعية والبيئية للمشاريع.	خبرة (٥) سنوات على أن يكون من بينها (٣) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال: (NEBOSH, WBG, IEMA, IAIA).	
٥,٢ الكفايات الوظيفية	
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية
مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	- المعرفة والامام في القوانين والانظمة والتشريعات الناظمة النافذة للعمل، ومنها: (قانون مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص، ونظام الشراكة بين القطاعين العام والخاص) والتعليمات ذات العلاقة، والقوانين البيئية المختلفة والتعليمات الصادرة بموجبها. - المعرفة المتقدمة في مفاهيم وأطر الشراكة بين القطاعين العام والخاص (PPP) محلياً ودولياً. - القدرة على تقييم ومتابعة تنفيذ مراحل مشروع الشراكة لضمان الالتزام بالموصفات والجداول الزمنية والمعايير المعتمدة.
	الكفايات الفنية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- المعرفة المتقدمة في نماذج الشراكة المختلفة وفهم دورة حياة مشروع الشراكة من التخطيط للتنفيذ. - المعرفة التحليلية لتقييم دراسات الجدوى. - المعرفة المتقدمة في تقييم المخاطر الفنية والهندسية البيئية والاجتماعية لمراحل مشروع الشراكة وضمان الالتزام بالمواصفات والمعايير. - المعرفة المتقدمة في دراسة الوثائق والمتطلبات الخاصة بمشاريع الشراكة. - المعرفة المتقدمة في أساليب تقييم العروض الفنية والمالية للمشاريع. - المعرفة وفهم مبادئ إدارة المشاريع والجدوى الفنية والمالية للمشروعات. - المعرفة المتقدمة في إعداد ومراجعة تقارير الجهات المتعاقدة وتحليل الأداء المرحلي للمشروعات.	
متقدم	المعرفة باللغة الإنجليزية.	الكفايات اللغوية
متقدم	تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint).	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
متقدم	Microsoft Project	
-----	-----	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم متقدم متقدم متوسط متقدم متقدم متقدم متوسط متوسط متقدم متوسط	- الاتصال والتواصل الفعال. - العمل بروح الفريق. - حل المشكلات. - التوجه نحو متلقي الخدمة. - التركيز على الأهداف. - المساءلة. - إدارة البيانات والمعلومات. - الإبداع والابتكار. - المعرفة الرقمية. - التكيف. - تنمية الذات.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
6.الموافقات		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				