

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	مهندس	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الاحوال المدنية والجوازات	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	ادارة الشؤون الادارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	امين مكتب -ادارة الشؤون الادارية	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام الاحوال المدنية والجوازات</p> <p>⇓</p> <p>المساعد المالي والاداري والفني</p> <p>⇓</p> <p>ادارة الشؤون الادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
<p>ضمان التشغيل السليم والآمن والفعال لجميع الأنظمة والمعدات الفنية في مباني الدائرة وفروعها، بما يشمل الصيانة الدورية، متابعة الأعطال، الإشراف على عقود الصيانة، وتحسين كفاءة البنى التحتية بما يضمن استمرارية تقديم خدمات الأحوال المدنية دون انقطاع.</p>			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- متابعة تشغيل وصيانة الأنظمة : أنظمة التكييف والتدفئة (HVAC)، المصاعد، أنظمة ضخ المياه، المولدات الكهربائية، أنظمة التحكم الميكانيكية والكهربائية والإلكترونية في المباني (BMS)، إجراء الفحوصات الدورية لضمان الكفاءة والأمان.</p> <p>2- الإشراف على أعمال الصيانة والمقاولين : متابعة عقود الصيانة مع الشركات والمقاولين الخارجيين و الإشراف على تنفيذ الأعمال وفق المواصفات الفنية. تقييم أداء مزوّدي الخدمات ورفع التقارير والملاحظات للإدارة.</p> <p>3- إدارة الأعطال والطوارئ : الاستجابة السريعة لأي عطل يؤثر على تقديم الخدمة للمراجعين. التنسيق مع الفرق الفنية لضمان الإصلاح الفوري. متابعة سجلات الأعطال وتحليل أسبابها لمنع تكرارها ووضع الخطط المناسبة لانجازها.</p> <p>4- الأعمال الفنية والإدارية و إعداد التقارير الفنية الخاصة بحالة المباني والمعدات. اقتراح تحديثات أو تحسينات على الأنظمة الحالية. متابعة المخزون من القطع والمستلزمات الفنية وعمل كتب الشراء المناسبة لانجازها. المشاركة في لجان العطاءات للمشاريع الفنية.</p> <p>5- يدعم مشاريع الأبنية من خلال المشاركة في أعمال التخطيط والتنفيذ لجميع عمليات التوسعة، إضافةً إلى أعمال الصيانة بنوعها الصغرى والكبرى.</p> <p>6- يراجع ويعتمد المخططات الهندسية الخاصة بالأنظمة الميكانيكية والكهربائية، والتأكد من توافقها مع المعايير الفنية ومتطلبات المشروع.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	شهريا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* 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
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		10
واقف		30
متجول		30
متسلق		10
اوضاع اخرى		20
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	30
حرارة	متوسطة	10
برودة	متوسطة	10
روائح وغازات	متوسطة	10
ضجيج	متوسطة	10
مخاطر	متوسطة	10
ظروف غير عادية	شديدة	10
قذرة (شحوم وزيت)	شديدة	10
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
هندسة ميكانيكية / هندسة ميكاترونكس		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال الوظيفة	كما هو مذكور باعلان الوظيفة بما لا يزيد عن 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
التركيز على HVAC، المضخات، المصاعد، الأنظمة الميكانيكية الثقيلة.	-	
التركيز على أنظمة التحكم، لوحات التشغيل، الحساسات، المصاعد، أنظمة المراقبة وأنظمة التشغيل الإلكترونية/الميكانيكية، الكهربائية.	-	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات



المساءلة	متقدم			
العمل بروح الفريق	متقدم			
حل المشكلات	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
التكيف	متقدم			
المعرفة الرقمية	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
تنمية الذات	متقدم			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
الابداع والابتكار	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				