

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
		وظائف ادارية ومهنية	تصنيف الوظيفة
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مهندس	المسمي الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الادوال المدنية والجوازات	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديريه	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	ادارة الشؤون الادارية	اسم الوحدة التنظيمية
مهندس	المسمي القياسي الدال	امين مكتب -ادارة الشؤون الادارية	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
مهندس	مسمي الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p style="text-align: center;">مدير عام الادوال المدنية والجوازات</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;"> المساعد المالي والاداري والفنى</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">ادارة الشؤون الادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
ضمان التشغيل السليم والآمن والفعال لمجمع الأنظمة والمعدات الفنية في مباني الدائرة وفروعها، بما يشمل الصيانة الدورية، متابعة الأعطال، الإشراف على عقود الصيانة، وتحسين كفاءة البنية التحتية بما يضمن استمرارية تقديم خدمات الأدوار المدنية دون انقطاع.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- متابعة تشغيل وصيانة الأنظمة: أنظمة التكييف والتدفئة (HVAC). المصاعد. أنظمة التحكم الميكانيكية والكهربائية والإلكترونية في المباني (BMS). إجراء الفحوصات الدورية لضمان الكفاءة والأمان.			
2- الإشراف على أعمال الصيانة والمقاولين: متابعة عقود الصيانة مع الشركات و المقاولين الخارجيين و الإشراف على تنفيذ الأعمال وفق المواصفات الفنية. تقييم أداء مزودي الخدمات ورفع التقارير والملاحظات للإدارة.			
3- ادارة 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 لإنجازها.			
4- الأعمال الفنية والإدارية و إعداد التقارير الفنية الخاصة بحالة المباني والمعدات. اقتراح تحسينات أو تحسينات على الأنظمة الحالية. متابعة المخزون من القطع والمستلزمات الفنية وعمل كتب الشراء المناسبة لإنجازها. المشاركة في لجان العطاءات للمشاريع الفنية.			
5- دعم مشاريع البناء من خلال المشاركة في أعمال التخطيط والتنفيذ لمجمعي عمليات التوسعة، إضافةً إلى أعمال الصيانة بنوعيها الصغرى والكبير.			
6- يراجع ويعتمد المخططات الهندسية الخاصة بالأنظمة الميكانيكية والكهربائية، والتأكد من توافقها مع المعايير الفنية ومتطلبات المشروع.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الاستباط
متوسط	التحليل
متوسط	الربط
متوسط	الذكير
متوسط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متعددة 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 المسئولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الادوال المدنية والجوازات

مستوى و نوعية المجهود		
% من وقت العمل	الوقت	الجهد
10	جالس	
30	واقف	
30	متجلو	
10	متسلق	
20	اووضع اخرى	
ظروف العمل 2.5.4		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهد
30	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
10	متوسطة	درارة
10	متوسطة	برودة
10	متوسطة	روائح وغازات
10	متوسطة	ضجيج
10	متوسطة	مخاطر
10	شديدة	ظروف غير عادية
10	شديدة	قدرة (شحوم وزيوت)
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.15 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 لمعارضة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها	
كما هو مذكور باعلان الوظيفة بما لا يزيد عن 5 سنوات	خبرة في مجال الوظيفة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال	
-	التركيز على HVAC، المضخات، المصاعد، الأنظمة الميكانيكية الثقيلة.	
-	التركيز على أنظمة التحكم، لوحة التشغيل، الحساسات، المصاعد، أنظمة المراقبة وأنظمة التشغيل الإلكترونية/الميكانيكية، الكهربائية.	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية	نوع الكفاية	
	الكفايات السلوكية	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات

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