

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدائرة
مهندس مدني/انشائي	مهندس مدني/انشائي	مهندس مدني/انشائي	سلطة المياه
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	غير محدد	المجموعة النوعية
غير محدد	الفئة الوظيفية	غير محدد	المرتبة الوظيفية
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	اسم الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	الإشراف على مشاريع الصرف الصحي	اسم الوحدة التنظيمية
اختصاصي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاشراف	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مهندس مدني/انشائي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008921	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الامين العام ∨ شؤون الصرف الصحي ∨ الاشراف و الدعم الفني ∨ الإشراف على مشاريع الصرف الصحي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
اعداد دراسة جدوى لمختلف المشاريع في الصرف الصحي في المملكة وإعداد وثائق العطاء الخاصة بهذه المشاريع ويجب أن تتم بدقة واحترافية لضمان نجاح تنفيذ المشاريع واستفادة المجتمع منها بشكل مثلى.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحلل المشاريع المختلفة المتعلقة بشؤون الصرف الصحي(محطات/ خزانات/ خطوط) ويعد التقارير بذلك ويرفعها للمسؤول المباشر للاطلاع . 2- يحضر وثائق العطاء اللازمة لطرح المشاريع للمنافسة، بما في ذلك المواصفات الفنية والشروط القانونية والمالية ويتأكد من صحتها وبما يضمن الحفاظ على مصلحة السلطة. 3- يكتب التقارير الفنية شاملة التي تحتوي على نتائج الدراسات والتحليلات والتوصيات بشأن المشاريع الصرف الصحي ويرفعها للمسؤول المباشر للاطلاع . 4- يعد المخاطبات الرسمية وكل ما تتطلبه الوظيفة والقسم والمديرية تحت اشراف المسؤول المباشر وبما يلبي احتياجات العمل ويضمن استمراره . 5- يشارك في الدورات والجلسات الميدانية ويحضر الاجتماعات الدورية مع الشركات الاستشارية وذات العلاقة بمشاريع المياه حيث يعمل كمدير مشروع او ممثل للقسم وبما يلبي احتياجات العمل ويضمن تحقيق اهدافه . 6- يتقيد بأساليب ومعايير الأداء في العمل ويتابع تطبيق معايير الجودة في مجال العمل. 7- يقوم بحفظ واستدامة وتنظيم الوثائق والمستندات المتعلقة بالعمل وبما يلبي احتياجات العمل .			

8- يعد التقارير الدورية حول مجريات سير الأعمال ويثبت توصياته بشأن أي مقترحات للتحسين والتطوير على منظومة العمل ويرفعها للمسؤول المباشر.

9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أحيانًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
الربط	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

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	70
متجول	30

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	30
عادية داخل المكتب	متوسطة	70
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		
بكالوريوس كحد أدنى في هندسة مدنية/ هندسة ابنية وإنشاءات فرع الهندسة الانشائية		
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	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
ادارة مشاريع .	حسب المسار التدريبي	
تحليل هيدروليكي (watergymse , Epa net) .	حسب المسار التدريبي	
نظم المعلومات الجغرافية (GIS) . . Fidic AUTOCAD بمختلف المستويات .	حسب المسار التدريبي	
دورات في تنفيذ شبكات المياه وتصميم خطوط المياه . رسم اوتوكاد	حسب المسار التدريبي	
دورات في اختصاص الوظيفة	حسب المسار التدريبي	
5.2 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	

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	محاسب	منى الشمالي	01-04-2026	
المراجعة				
الاعتماد				