

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مهندس مدني / مساحة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	سلطة المياه	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	العقارات والارشفه	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم العقارات	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004811	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس مدني / مساحة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>شؤون العطاءات والأصول</p> <p>∨</p> <p>الأصول</p> <p>∨</p> <p>العقارات والارشفه</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
العمل على اعداد المخططات والخرائط المساحية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- اعداد الخرائط المساحية بكافة البرامج المساحية Auto Cad/ GIS			
2- تدقيق المخططات والخرائط المساحية .			
3- اتقان استعمال البرامج المساحية وبصورة خاصة GIS .			
4- تدقيق التقارير الفنية الهندسية واللامام بكافة التطبيقات المساحية			
5- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها منة قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق العمل وضمن المهام والمسؤوليات			
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	

		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانا	* زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحيانا	* الجمهور	التفاوض

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	الإبداع
بسيط	الاستنباط
بسيط	التحليل
بسيط	الربط
بسيط	التذكير
بسيط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج 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
* 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		50
متجول		50
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
خارج المكتب		خفيفة
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 مدنية / مساحة		
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 عملية		0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات في مجال الاختصاص		حسب خطة المسار التدريبي
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
التركيز على الاهداف		أساسي
التكيف		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
المساءلة		أساسي
تنمية الذات		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
حل المشكلات		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي

الكفايات الفنية				
أساسي		المعرفة باللائحة والتشريعات المعمول بها		
أساسي		اتقان المهارات الفنية المطلوبة		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الكفالات والارشفة	عامر عاطف علي مصطفى	07-04-2026	
المراجعة				
الاعتماد				