

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مهندس صناعي مساعد / قسم ادارة المشاريع	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم ادارة المشاريع	اسم الوحدة التنظيمية
مهندس	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم ادارة المشاريع	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مهندس صناعي مساعد / قسم ادارة المشاريع	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004865	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ∨ ادارة الشؤون الهندسية ∨ مديرية اشرف البنية التحتية والابنية ∨ قسم ادارة المشاريع			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بضمان جودة المشاريع الإنشائية من خلال التدقيق في تنفيذ الأعمال، وتحليل الكميات، ومتابعة سير المشاريع، وذلك باستخدام مهاراته الهندسية وبرامجه المتخصصة، بهدف تحقيق أهداف المشروع من حيث الجودة والتكلفة والوقت المحدد، والمساهمة في اتخاذ القرارات الفنية والإدارية الصحيحة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في إعداد وثائق العطاءات وتشمل المخططات والمواصفات وجداول الكميات. 2- يتابع تنفيذ المشاريع ميدانياً والتأكد من الالتزام بالمخططات والمواصفات الفنية المعتمدة. 3- يراجع المواصفات الفنية والمخططات الهندسية للمشروع ومقارنتها بالأعمال المنفذة. 4- يقيم جودة المواد المستخدمة في المشروع ومطابقتها للمواصفات الفنية المتعاقد عليها. 5- يتابع تقدم الأعمال في المشروع ويقارنها بجدول الأعمال المعتمد والبرنامج الزمني 6- يوثق جميع الأعمال الفنية وحفظ السجلات والمخططات المحدثة للمشاريع. 7- يتابع الالتزام بمتطلبات السلامة العامة في مواقع العمل ورفع تقارير المخالفات إن وجدت .			

8- يقوم على اجراء الجولات الميدانية الدورية لرصد تقدم الأعمال وتوثيق الملاحظات الفنية ورفعها للمسؤول المباشر.

9- يشارك في تدقيق الفواتير المقدمة من المقاولين والتأكد من صحة الكميات والأسعار.

10- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن طبيعة العمل والوظيفة .

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	30	
متجول	70	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
الاحوال الجوية	متوسطة	20
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 / قسم الهندسة الصناعية .		
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 المطلوبة .	سنتين	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
التدريب لدى نقابة المهندسين	سنة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	

متوسط	العمل بروح الفريق
متوسط	المعرفة الرقمية
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة
متوسط	التركيز على الاهداف
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات
متوسط	تنمية الذات
أساسي	المساءلة

الكفايات الفنية

متقدم	- المهارة في قراءة وتفسير المخططات الهندسية والمواصفات الفنية للمشاريع بدقة. والقدرة على استخدام برامج الحاسوب المتخصصة في حساب الكميات مثل (AutoCAD, Revit, etc) بكفاءة.
متقدم	مهارة اتقان اللغة الانجليزية .

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال	29-10-2025	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	11-05-2026	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	11-05-2026	