

## 1. المعلومات الأساسية

## 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مهندس مدني / قسم المتابعة الفنية
غير محدد	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم المتابعة الفنية
مهندس	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم المتابعة الفنية
مهندس مدني / قسم المتابعة الفنية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004862
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

\* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

## 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>ادارة الشؤون الهندسية</p> <p>∨</p> <p>مديرية اشرف البنية التحتية والابنية</p> <p>∨</p> <p>قسم المتابعة الفنية</p>
---

## 2. الغرض من الوظيفة

## المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتخطيط المشاريع الهندسية واعداد الجداول الزمنية ومتابعة تقدم العمل واعداد التقارير الفنية والرقابية لضمان تنفيذ المشروع ضمن الوقت والميزانية والمعايير الفنية المطلوب .

## 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

## 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يُعد دراسات فحص التربة للمشاريع قيد الدراسة ويتابع استلام هذه الأعمال وفقاً للإجراءات المحددة.
2- يراجع التصاميم الهندسية للتأكد من مطابقتها للمعايير الهندسية واكواد البناء والمواصفات
3- يشارك في إعداد المواصفات الفنية والشروط المرجعية لأعمال الخدمات الهندسية الاستشارية والمواصفات الفنية الخاصة بالمشاريع التي تصممها المؤسسة.
4- يشارك في اعمال تصميم المشاريع والمنشآت وتطوير رسومات هندسية تفصيلية
5- يشارك في اجراء المسوحات الهندسية وفحص المباني والعقارات القائمة والمشاريع وتحليل وضعها واعداد التقارير والتوصيات ورفعها للرئيس المباشر
6- يُطور ويُحسن من النماذج الإنشائية القياسية.
7- يقدم تقارير دورية فنية ورقابية للرئيس المباشر عن سير العمل والإنجازات.
8- يقوم بأية مهمة يكلف بها ضمن اختصاص الوظيفة والعمل .

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 * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الاستنباط	متوسط	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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	30	
متجول	70	
2.5.4 ظروف العمل		

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
احوال جوية	متوسطة	20
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
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 / قسم ادارة المشاريع .		
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	
اعداد التقارير الرقابية او الرقابة على تنفيذ المشاريع	2 سنتين	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
عضوية نقابة المهندسين	سنة واحدة	
الرسم الانشائي واستخدام برامج النمذجة الهندسية مثل - 3D Primavera - AutoCAD - REVIT	60 ساعة	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
<b>الكفايات السلوكية</b>		
حل المشكلات	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
المساءلة	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
التكيف	متقدم	
تنمية الذات	متقدم	
العمل بروح الفريق	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
<b>الكفايات الفنية</b>		
معرفة بأسس الهندسة المدنية والبنية التحتية. معرفة البرامج الهندسية معرفة الانظمة والقوانين وكودات البناء	متقدم	
فهم لمبادئ التخطيط العمراني والتنمية المستدامة. معرفة بالتشريعات والقوانين المتعلقة بالتخطيط والبناء. مهارة فى	متقدم	

متقدم	استخدام برامج التصميم الهندسيّ قدرة على تحليل البيانات والمعلومات الجغرافية.
متقدم	استخدام برنامج بريمافيرا (Primavera)
متقدم	مهاره عالية في التعامل والتفاوض مع الشركاء والجهات ذات العلاقة .
متقدم	القدرة على تمثيل المؤسسة في الاجتماعات مثل البلديات وامانة عمان الكبرى وسلطة المياه ....

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال	22-10-2025	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	11-05-2026	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	11-05-2026	