

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	فني صيانة مقاسم / قسم الخدمات الادارية	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 الخدمات الادارية	اسم الوحدة التنظيمية
فني	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الخدمات الادارية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
فني صيانة مقاسم / قسم الخدمات الادارية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999085650	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>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>ادارة الشؤون الادارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم الخدمات الادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ أعمال تشغيل وصيانة المقاسم وأنظمة الاتصالات التابعة للمؤسسة، ومتابعة جاهزية المعدات وإصلاح الأعطال الفنية، لضمان استمرارية خدمات الاتصال بجودة وكفاءة عالية، وذلك وفق الخطط التشغيلية والتعليمات الفنية المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقوم بتنفيذ خطة الصيانة الفنية والدعم الفني لمرافق وأنظمة المقاسم، ويتابع تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والدورية لضمان جاهزية المعدات واستمرارية الخدمة.</p> <p>2- يقوم على اصلاح اعطال شبكة الاتصالات الهاتفية في المؤسسة واجهزة الهواتف الموجودة في المكاتب وتركيب خطوط الهاتف والشبكة ومتابعة صيانتها.</p> <p>3- يتابع الجهات التي تتعاقد معها المؤسسة والتي تتولى صيانة الفاكس والمقاسم واجراءات زيارات الصيانة الدورية .</p> <p>4- ينفذ أعمال تركيب المقاسم الجديدة أو التوسعة الفنية للمقاسم القائمة، ويضمن توافرها مع المواصفات الفنية المعتمدة.</p> <p>5- يقوم بتوثيق جميع العمليات الفنية، وأعمال الصيانة، وتقارير الأعطال، ويرفعها للمسؤول المباشر لدعم اتخاذ القرار الفني.</p> <p>6- يتأكد من الاستخدام الأمثل للأجهزة والمعدات الفنية وتقليل الهدر في الموارد التشغيلية.</p> <p>7- يشارك في استلام فواتير الهاتف وتدقيقها واعتمادها وتحويلها لاجراءات الصرف حسب الاصول .</p> <p>8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن طبيعة العمل والوظيفة .</p>			

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 شهريًا أسبوعيًا أحيانًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	شهريًا أسبوعيًا أحيانًا لا يوجد
التفاوض	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	شهريًا أسبوعيًا أحيانًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
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		
* 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	50	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70
الاحوال الجوية	متوسطة	30
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)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
شهادة مزاولة مهنة فني مقاسم		
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 صيانة المقاسم	سنة واحدة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مزاولة مهنة فني صيانة مقاسم	مزاولة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
مهارة تشخيص الاعطال الفنية وتحليل اسبابها .	متقدم	
المعرفة بأنظمة المقاسم وتقنية الاتصالات الثابتة	متقدم	
6. الموافقات		

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابو هلال	12-11-2025	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	09-12-2025	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبد الرحيم عطيات	09-04-2026	