

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مهندس مدني- انشائي	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة المدنية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مدراء الزراعة في المحافظات	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مهندس مشارك
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120130300337	مهندس مدني- انشائي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي الوزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام</p> <p>∨</p> <p>مدراء الزراعة في المحافظات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتصميم المباني والطرق والجسور والأعمال الإنشائية الأخرى، تنفيذ المشاريع الإنشائية والإشراف على تنفيذها، وفحص موقع الإنشاء، إعداد مواصفات وجدول كميات المواد، دراسة وإدارة المشاريع الإنشائية، ومتابعة التطور التكنولوجي، وتطوير العمل			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدرس ويقيم المشاريع الإنشائية.			
2- يعد مواصفات وجدول كميات المواد الإنشائية ووثائق ومخططات العطاءات ويتابعها.			
3- يدير المشاريع الإنشائية ويشرف على تنفيذها.			
4- يقيم وضع الهياكل الإنشائية كالمباني			
5- يراجع ويدقق الأعمال المنجزة والمطالبات المالية			
6- يتابع التطور التقني (التكنولوجي) في مجال التخصص والعمل.			
7- يتابع التقيد بأساليب ومعايير الأداء في العمل.			
8- يتابع تطبيق معايير الجودة في مجال العمل.			

9- يحدد الاحتياجات المهنية للمرؤوسين وينمي مهاراتهم وينقل المعرفة إليهم.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض
أحيانا شهريا يوميا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
شهريا أحيانا	* الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
1	سادسة	رئيس قسم
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 الجهد		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		50
حرارة		20
ضجيج		10
برودة		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 مدنية - تخصص هندسة انشائية		
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
لا يوجد		0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
عضوية النقابة سارية المفعول		0
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية

الكفايات السلوكية				
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	التكيف			
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			
الكفايات الفنية				
متقدم	يجب أن يمتلك مهارات الإبداع والتفكير النقدي حتى يتمكن من إيجاد طرق لمعالجة عقبات البناء التي يواجهها أثناء العمل.			
متقدم	قدرة على تحليل وحساب الأحمال والتوزيعات الهيكلية والأساسات.			
متقدم	يتمتع بمهارات التصميم ولديه معرفة كبيرة لكل ما يخص البناء والتشييد.			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	06-03-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	06-03-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	06-03-2026	