

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس مدني-مياه وبيئة	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الزراعة	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة المدنية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مدراء الزراعة في المحافظات	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مهندس مشارك
رمز الوظيفة	120130300339	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس مدني-مياه وبيئة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
معالي الوزير ↓ الأمين العام ↓ مدراء الزراعة في المحافظات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تصميم، تشغيل، وصيانة أنظمة المياه والمياه العادمة، مع ضمان الامتثال للمعايير البيئية. يركز هذا الدور على حماية الموارد المائية، إعداد دراسات التلوث، وإدارة شبكات التوزيع والمحطات لضمان استدامة البيئة، ويتطلب بكالوريوس في الهندسة ذات العلاقة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- إدارة وتشغيل الأنظمة: الإشراف على تشغيل وصيانة مضخات ومحابس شبكات توزيع المياه والصرف الصحي. 2- التصميم والتخطيط: تصميم أنظمة استصلاح المياه والتحكم في تلوث الهواء، وإعداد الدراسات الفنية 3- الامتثال البيئي: مراجعة التقارير البيئية والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح البيئية. 4- المتابعة الميدانية: تنفيذ زيارات ميدانية لمتابعة سير العمل في مشاريع المياه والصرف، وتقديم تقارير الإنجاز. 5- التحليل البيئي: تحديد مصادر التلوث (سائلة، غازية، صلبة) ودراسة مخاطرها وتأثيراتها.			
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	أسبوعياً	

شهريا يوميا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهريا أسبوعيا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة 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 آثار خطيرة للغاية
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
- * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة

* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم	سادسة	1
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
ضجيج	متوسطة	10
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
حرارة	متوسطة	20
برودة	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 مدنية تخصص مياه وبيئة		
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				
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	أساسي			
الكفايات الفنية				
المعرفة بالمعايير البيئية المحلية والدولية (مثل المواصفات القياسية للمياه	متقدم			
تصميم محطات معالجة المياه العادمة، شبكات المياه، وأنظمة الصرف الصحي	متقدم			
تحليل ومراقبة مؤشرات جودة المياه وتطوير تقنيات المعالجة	متقدم			
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	