

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
مهندس مساحة	المسمى الوظيفي		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة		
الدولى	الفئة الوظيفية		
مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة المدنية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية		
مديرية	الدائرة		
مدرء الزراعة في المحافظات	رتبة الوحدة التنظيمية		
المستوى الثالث	اسم الوحدة التنظيمية		
مهندس مشارك	مسمى وظيفة الرئيس المباشر		
مهندس مساحة	مسمى الوظيفة الفعلي		
	رمز الوظيفة		
	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>مدرء الزراعة في المحافظات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المسؤول عن إجراء الرفعوات الميدانية، تحليل البيانات الجغرافية، وإنتاج الخرائط الطبوغرافية الدقيقة باستخدام أجهزة المساحة (مثل الـ GPS/GNSS والـ Total Station) لضمان دقة حدود الملكيات ومواقع المشاريع الهندسية والإنشائية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- الرفع الميداني: تنفيذ المسوحات الميدانية وتحديد إحداثيات المواقع (الأرضية وتحت الأرض)			
2- رسم الخرائط: إنتاج وإعداد الخرائط الطبوغرافية ومخططات الموقع العام.			
3- تحليل البيانات: إجراء العمليات الحسابية وتحليل البيانات المسحبة لإنتاج تقارير دقيقة			
4- ضبط الحدود: تحديد وتثبيت حدود الملكيات والأراضي			
5- صيانة الأجهزة: صيانة ومعايرة أجهزة المساحة لضمان دقتها.			
6- التنسيق: العمل مع المهندسين المعماريين والمدنيين والمقاولين لضمان تنفيذ المشاريع بدقة			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال		مدى التكرار

أسبوعياً شهرياً يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعياً شهرياً يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعياً شهرياً يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الإبداع
متوسط	الاستنباط
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	التذكير
عالي جداً	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
- * 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

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
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 الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ضجيج	متوسطة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
ظروف غير عادية	متوسطة	10
مخاطر	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 مساحة		
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				
القدرة على تحليل البيانات المساحية وتحويلها إلى رسومات خرائطية، وإعداد التقارير الفنية والتقارير المتعلقة بأعمال القسم.	متقدم			
المعرفة بالقوانين والمواصفات الفنية المعتمدة في دوائر الأراضي والمساحة	متقدم			
الكفاءة في برمجيات التصميم والمساحة (مثل AutoCAD Civil 3D)	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	