

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مهندس مشارك	نوع الوظيفة	عقود سنوي
الدائرة	سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة	الفئة الوظيفية	تخصصية
الإدارة/المديرية	مديرية العطاءات واللوازم	المجموعة النوعية	وظائف الهندسة المدنية
القسم/الشعبة	قسم العطاءات	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم العطاءات	المسمى القياسي الدال	مهندس مشارك
رمز الوظيفة	١٢١٢.٨٢٠.١٠٠	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس عطاءات
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
يعمل مهندس مشارك في قسم العطاءات ويتبع لرئيس القسم في مديرية العطاءات الهندسية			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
<p>اعداد ومتابعة متطلبات طرح العطاءات الهندسية واستدراج العروض لتنفيذ الاشغال واستكمال طرح عطاءات الخدمات الهندسية المقدمة من المكاتب الهندسية والاستشارية والمرتبطة بالخطة الاستراتيجية والشرائية للمديريات بعد اعتمادها اصولياً واعداد الملاحق الخاصة بها خلال مرحلة الطرح، واستقبال العروض المقدمة من المناقصين للعطاءات بعد الطرح والمشاركة في اللجان الفنية (دراسة وتقييم العروض -فني ومالي-، الأوامر التغييرية، تمديد مدد التنفيذ، استلام الأعمال المنفذة، وأي لجان ذات علاقة).</p>			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

- ١- يعد ويتابع إجراءات العملية الشرائية (متطلبات طرح العطاءات الهندسية واستدراج العروض لتنفيذ الأشغال الخاصة بالسلطة ضمن التشريعات الناظمة والسارية) والمرتبطة بالخطة الاستراتيجية والشرائية للمديريات.
- ٢- يتابع إجراءات طرح عطاءات الخدمات الهندسية المقدمة من المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية والمحولة للقسم من المسؤول المباشر بعد اعتمادها اصولياً واستلامها بشكلها النهائي من قبل الجهات المتابعة لأعمال الدراسة والاعداد وفقاً للتشريعات الناظمة والسارية.
- ٣- يستقبل العروض المقدمة من المناقصين والاستشاريين للعطاءات بعد الطرح وايداعها (في الوقت والتاريخ المحددين بدعوة العطاء) بالصندوق وتثبيت معلومات المناقصين على النماذج الخاصة تمهيداً لفتحها من خلال لجنة شراء الاشغال والخدمات الفنية وفقاً للإجراءات المتبعة بالخصوص.
- ٤- يشارك في اللجان الفنية المشكلة لدراسة العروض المقدمة من المناقصين (مالية و/أو فنية) من خلال المشاركة في تفريغ وتدوين المواصفات الفنية واجراء التقييمات والتحليلات المفصلة للعروض المقدمة مع مراعاة عوامل مثل السعر والجودة والتوافق مع المواصفات المطلوبة ورفع التوصيات المناسبة.
- ٥- يشارك باللجان الفنية المشكلة بالسلطة (الأوامر التغييرية، تمديد مدد التنفيذ، استلام الأعمال المنفذة، وأي لجان ذات علاقة) ورفع التوصيات اللازمة للجهات المعنية من خلال التقارير الفنية المنبثقة من اعمال هذه اللجان.
- ٦- يعد الملاحق الخاصة بالعطاءات الهندسية والمتضمنة الاجابة على استفسارات واستيضاحات المقاولين والاستشاريين المتقدمين على تلك العطاءات بالتنسيق مع الجهات المعدة لهذه العطاءات سواء داخل السلطة او خارجها لتزويد القسم بالاجابات على تلك الاستفسارات ليتم تضمينها للملحق ضمن المدد القانونية حسب ماهو وارد في دعوة العطاء .
- ٧- يحدث الوثائق والمخططات المتعلقة بالعطاءات الهندسية على نظام الارشفة الالكتروني
- ٨- يشارك في ادارة الخلافات التعاقدية التي تنشأ خلال فترة تنفيذ العطاءات الهندسية مع الجهات المكلفة بالخصوص.
- ٩- يعلن عبر الموقع الرسمي للسلطة عن كل من (إعلانات الدعوة للعطاءات، الملاحق، إعلانات الإحالة المبدئية، اعلان الغاء العطاء) وأي مرحلة من مراحل الطرح تتطلب الإعلان حسب النظام.
- ١٠- أي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل 		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	زملاء العمل المباشرين و موظفين الوحدات الأخرى والجمهور موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تبادل المعلومات الروتينية متصلة بالعمل مباشرة توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال و عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. 		
القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره 		
مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد 		
متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
٤,٦ المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	30%	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

70%	متجول	
٤,١ ظروف العمل 		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
30%	عادية (داخل المكتب)	
70%	غير عادية (خارج المكتب)	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
بكالوريوس كحد أدنى في تخصص الهندسة المدنية		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
اقل من ٥ سنوات	اقل من ٥ سنوات	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
	دورات متخصصة في مجال العمل الاطلاع على التشريعات الناظمة	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
اساسي	١- الامام بالقوانين والتشريعات التالية:	الكفايات الفنية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	<p>a. قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة وتعديلاته رقم (٢٣) لسنة (٢٠٠٣)</p> <p>b. نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة عنه سارية المفعول</p> <p>c. نظام الزامية التشغيل للعمالة الأردنية</p> <p>d. العقود الهندسية المتخصصة</p> <p>e. التعاميم الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية</p> <p>f. عقد المقاولة الموحد للمشاريع الانشائية ٢٠١٠ وتعديلاته</p> <p>g. عقد المقاولة الموجز لعام ٢٠٠٧</p> <p>h. اتفاقية الخدمات الهندسية ع ١٤ ، ع ٢٤</p> <p>i. تعليمات الشراء الالكتروني</p> <p>j. تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات</p> <p>k. تعليمات التأهيل المسبق</p> <p>l. تعليمات العطاءات الحكومية</p>			
		<p>الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)</p>		
		<p>الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)</p>		
6.الموافقات				
				<p>الأدوار</p> <p>اعداد البطاقة</p> <p>مراجعة البطاقة</p> <p>اعتماد البطاقة</p>
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	