

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مهندس مواد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الأشغال العامة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	ادارة	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	ادارة المختبرات وضبط الجودة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	قسم في ادارة المختبرات وضبط الجودة	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004802	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس مواد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الأشغال العامة والإسكان ❧ أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان ❧ ادارة المختبرات وضبط الجودة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة متابعة اجراء الفحوصات المخبرية للمواد الانشائية لإصدار النتائج للمعنيين من خلال استخدام أجهزة مخبرية و مواصفات فحص قياسية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بالإشراف على سير العمل في شعب الفحص 2- يتابع إجراء الفحوصات المخبرية والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة 3- يشارك في التدريب العملي للدورات التي تعقد في مديرية المختبرات والبحوث لإعداد مهندسين المواد وفني المختبر والمهندسين حديثي التخرج وطلاب الجامعات 4- يقوم بتدقيق وكتابة التقارير المخبرية 5- يقوم بمتابعة معايرة الأجهزة والمعدات والأدوات المخبرية والتحقق في شعب الفحص 6- يشارك في أخذ عينات ضبط الجودة والفحوصات المشتركة للمشاريع التابعة للوزارة 7- يشارك في لجان متخصصة في عمل الإدارة عند الحاجة 8- يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

غاية و غرض الاتصال		جهات و مستوى الاتصال		مدى التكرار
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
التحليل		عالي جداً		
الربط		عالي جداً		
التذكير		عالي جداً		
تطبيق مباشر		عالي جداً		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* 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 * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة				
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		35		
واقف		35		
متجول		30		
2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة	10	
ضجيج		خفيفة	10	
ظروف غير عادية		متوسطة	20	
قدرة (شحوم وزيت)		متوسطة	20	
حرارة		متوسطة	20	
روائح وغازات		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				
شعبة الهندسة المدنية/قسم هندسة المواد				
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		لا يوجد		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
- دورات ادارية - دورات حاسوب - دورات لغة انجليزية		سنه		
ورش عمل لفحص المواد		اسبوع على الاقل		
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				
السرية في حفظ التقارير و المعلومات		خير		
الدقة والشفافية العالية		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخلة بيانات	الداء زايد	27-11-2024	
المراجعة	مدير إدارة الشؤون المالية و	عبدالعزیز صالح محسن الذیابات	30-07-2025	

	30-07-2025	عبدالعزیز صالح محسن الذیابات	الإدارية	المراجعة
				الاعتماد