

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي		مهندس طرق	
الدائرة		وزارة الأشغال العامة	
رتبة الوحدة التنظيمية		ادارة	
اسم الوحدة التنظيمية		إدارة الطرق	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		رئيس قسم في ادارة الطرق	
رمز الوظيفة		121999004808	
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 ⇓ إدارة الطرق			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة العطاءات التابعة لمديرية تنفيذ طرق لإنجازها ضمن الاطار الزمني والمالي وحسب المواصفات الفنية المطلوبة لتحقيق طرق عصرية وآمنة ذات ديمومة وتخدم المجتمع وتحقق الغايات من إنشائها والاحتفاظ بكافة معلومات العطاء وأرشفتها ضمن قاعدة بيانات كمرجعية لإنجازات وزارة الاشغال وعند الطلب والحاجة إليها في تنفيذ صيانة وعطاءات وخدمات مستقبلية وبناءً على الوثيقة القياسية لشراء الخدمات الحكومية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعد خطط العمل والجداول الزمنية لتنفيذ مشاريع الطرق ويعد وثائق عطاءات تنفيذ الطرق وتدقيقها ومتابعة إجراءات طرحها			
2- يتابع ويشرف على عطاءات تنفيذ الطرق من أول مرحلة تسليم الموقع للمقاول وإصدار أمر المباشرة والاعتمادات للكوادر وبرنامج العمل ويقوم بالكشف الدوري طوال فترة التنفيذ لمتابعة الاعمال للمواصفات ضمن الاطار الزمني والمالي			
3- ينسق مع الجهات ذات العلاقة (الجهات الخدمية والشركاء والوزارات المعنية) لضمان تنفيذ المشاريع بسلاسة وتدقيق الفحوصات للمواد المستخدمة في المشاريع لضمان مطابقتها للمعايير الفنية حسب العقد الموحد ويدقق المطالبات المالية المرحلية والإنجاز النهائية			
4- يعد التقييم النهائي للعطاء ويدرس تمديد مدة الإنجاز للعطاءات والأوامر التغييرية وتحليل الاسعار ومفاوضة المقاول			
5- يدرس طلبات وشكاوي المواطنين واجراء اللازم أو تحويلها للجهات المختصة			
6- 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
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		يوميا
تنسيق العمل		* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين		يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال		* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية		شهريا أسبوعيا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
الإبداع		متوسط		
الاستنباط		متوسط		
التحليل		متوسط		
الربط		متوسط		
التذكير		متوسط		
تطبيق مباشر		متوسط		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* تسهل عمل الآخرين				
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل				
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة				
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية				
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة				
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة				
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة				
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب				
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		40	
واقف		30	
متجول		30	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	50
مخاطر		متوسطة	50
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 النقل / فرع هندسة تصميم وإنشاء الطرق شعبة الهندسة المدنية / قسم هندسة طرق			
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	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
المساءلة		أساسي	
التكيف		أساسي	
المعرفة الرقمية		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
تنمية الذات		أساسي	
التركيز على الاهداف		أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	
حل المشكلات		أساسي	

العمل بروح الفريق				أساسي
الاتصال والتواصل الفعال				أساسي
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مبرمج	خلود محمد لواحمه	08-12-2024	
المراجعة		وسيم اسماعيل سليمان العدوان	24-03-2025	
الاعتماد				