

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية مساندة	
مسمى الوظيفة	مستخدم / عامل	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الأشغال العامة والإسكان	الفئة الوظيفية	
رتبة الوحدة التنظيمية	ادارة / مديرية	المجموعة النوعية	
اسم الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مستخدم / عامل
حجم الموارد البشرية		حجم موازنة الدائرة	
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
وزير الأشغال العامة والإسكان ↓ أمين عام الوزارة للشؤون الفنية ↓ إدارة ↓ مديرية ↓ قسم			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

تختص الوظيفة بمساندة أعمال الورش والفرق الفنية من خلال تنفيذ الأعمال المساندة الميدانية واللوجستية، بما في ذلك نقل وتجهيز المواد والأدوات غير الخطرة، والمساعدة في تركيب وإزالة وسائل السلامة المرورية البسيطة، وتنفيذ أعمال التنظيم والنظافة في مواقع العمل والإبلاغ عن الملاحظات والمخاطر الميدانية، وذلك وفق التعليمات والإشراف المباشر من الموظفين المختصين وبما يضمن استمرارية العمل .

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يساند أعمال الورش من خلال نقل الأدوات والمواد البسيطة غير الخطرة بين مواقع العمل.
٢. يساعد في ترتيب وتنظيم مواقع العمل من خلال إعادة المواد لمكانها.
٣. يقوم بالتبليغ عن الأعطال والملاحظات الميدانية التي يتم رصدها أثناء التنقل.
٤. يساهم في تركيب وإزالة وسائل السلامة المرورية البسيطة مثل الشواخص المؤقتة والحواجز البلاستيكية بإشراف المختصين.
٥. يساعد في أعمال دهان الأرصفة أو الخطوط الأرضية البسيطة وفق التعليمات الفنية وتحت إشراف فني مختص .
٦. يقوم بتنظيف وصيانة محيط مواقع العمل لضمان بيئة عمل آمنة وخالية من العوائق.
٧. يقوم بتحميل وتنزيل المواد والمعدات الخفيفة الخاصة بأعمال الورش
٨. يقوم بمتابعة نظافة وسلامة الماكينات والأدوات في الورش بعد استعمالها
٩. الإبلاغ الفوري عن أي مخاطر محتملة على السلامة العامة في موقع العمل (حفر مفتوحة، إشارات تالفة، انسكابات، إلخ).
١٠. المساهمة في تجهيز المركبات والآليات بالمستلزمات الأساسية قبل التوجه للمواقع الميدانية.
١١. مساندة الفرق الفنية في أعمال المسح الميداني البسيطة (مثل العد اليدوي أو الملاحظة).
١٢. يقوم بالمحافظة على نظافة وترتيب المستودعات أو أماكن تخزين أدوات السلامة المرورية.
١٣. يقوم بالأعمال الموكلة إليه من تنظيف عبارات و مجاري السيول والأودية على مدار العام .
١٤. يقوم بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها أو أي صلاحيات يفوضه بها .

١. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

غاية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تنسيق العمل	- زملاء العمل المباشرين	- يوميًا
	- موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	- أسبوعيًا
	- موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- شهريًا

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة .	- زملاء العمل المباشرين	- يوميًا
	- الجمهور	- أسبوعيًا
	- موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	

4.2 

المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
- التطبيق المباشر	- متوسط
- التذكير	- متوسط
- الربط	- متوسط

٤,٣ 

مجال العمل وتأثيره

- تسهيل عمل الآخرين
- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

٤,٤ 

الصعوبة والتعقيد

- أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة .
- ذات طبيعة مختلفة.
- متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

٤,٥ 

المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

٤,٦ 

المجهود البدني

(نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	٢٠ %
متجول	٨٠ %

٤,٧ 

ظروف العمل

مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية	شديدة	٥٠ %
ظروف غير عادية	خفيفة	٥٠ %

٢ 

المؤهلات العلمية والخبرات العملية

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١١ المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ثانوية عامة		
٥,١٢ التخصص		
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات السلوكية	- ادارة البيانات والمعلومات - المساءلة - التركيز على الأهداف - التوجه نحو متلقي الخدمة - حل المشكلات - الإبداع والإبتكار - المعرفة الرقمية - التكيف - تنمية الذات - العمل بروح الفريق - الإنصال والتواصل الفعال	متوسط

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

متوسط	- إلمام بالتشريعات والتعليمات الحكومية. - استخدام الحاسوب - معرفة في مجال الأعمال الرقابية والتنفيذية	الكفايات الفنية
	-	الكفايات القيادية