

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة والإسكان

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
مسمى الوظيفة	خبير عقدي	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الأشغال العامة والإسكان	الفئة الوظيفية	
رتبة الوحدة التنظيمية		المجموعة النوعية	
اسم الوحدة التنظيمية		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان للشؤون الفنية	المسمى القياسي الدال	خبير
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	خبير عقدي
حجم الموارد البشرية		حجم موازنة الدائرة	
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
وزير الأشغال العامة والإسكان ↓ أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان للشؤون الفنية			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم الخبرة العقدية المتخصصة لإدارة وصياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات الخاصة بمشاريع الوزارة، وضمان سلامة وحماية مصالح الوزارة، من خلال دعم اتخاذ القرار، وإدارة المخاطر التعاقدية، والمساهمة في تسوية النزاعات وفقاً للتشريعات النافذة وأفضل الممارسات في إدارة العقود.			
٣. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية 			

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان

المهام التفصيلية والمسؤوليات		
١. تقديم الاستشارات التعاقدية المتخصصة المتعلقة بالعقود والمشاريع والاتفاقيات، بما يضمن سلامة الإجراءات التعاقدية . ٢. يقوم بإعداد وصياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات وملاحقها، والتحقق من توافقها مع الأنظمة والتشريعات النافذة. ٣. تحليل وتقييم المخاطر التعاقدية المرتبطة بمشاريع الوزارة، واقتراح الحلول والإجراءات الوقائية المناسبة. ٤. المشاركة في إدارة العقود ومتابعتها والالتزامات التعاقدية، وضمان الالتزام ببندوها من قبل جميع الأطراف. ٥. دراسة المطالبات التعاقدية (Claims) بما فيها مطالبات تمديد المدة (EOT) والمطالبات المالية، وتقديم التوصيات بشأنها. ٦. المشاركة في تسوية النزاعات التعاقدية، بما في ذلك التسويات الودية ، بما يحفظ حقوق الوزارة ويحد من الخسائر. ٧. مراجعة المراسلات التعاقدية المتعلقة بالمشاريع لضمان توافقها مع الإطار التعاقدي وتجنب النزاعات. ٨. تقديم الدعم التعاقدي أثناء مراحل تنفيذ المشاريع لضمان حسن سير العمل. ٩. المشاركة في لجان التحقيق والتحقق واللجان الفنية ذات العلاقة بالجوانب التعاقدية. ١٠. متابعة المستجدات في التشريعات والأنظمة ذات العلاقة بالعقود، وإعداد التقارير والتوصيات اللازمة. ١١. المساهمة في تطوير السياسات والاستراتيجيات التعاقدية للوزارة بهدف تحسين إدارة العقود وتقليل النزاعات. ١٢. يقوم بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلف بها أو أي صلاحيات يفوضه بها .		
٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
غاية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تنسيق العمل	- زملاء العمل المباشرين - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- يوميًا - أسبوعيًا - شهريًا
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة .	- زملاء العمل المباشرين - الجمهور - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- يوميًا - أسبوعيًا
- حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل.	- الجمهور - زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- يوميًا - أسبوعيًا
- عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة - الهيئات الدولية - الهيئات المحلية	- أسبوعيًا - شهريًا

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان

التفاوض	- الهيئات الولية	- يوميا
	- الهيئات المحلية	- أسبوعيا
	- موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
- التطبيق المباشر	- عالي جدًا
- التذكير	- عالي جدًا
- الربط	- عالي جدًا
- التحليل	- عالي جدًا
- الإستنباط	- عالي جدًا
- الإبداع	- عالي جدًا

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

- تسهيل عمل الآخرين
- متنوع يؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.
- مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة .
- دراسة 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
- متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
- معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة .

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

- أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة .
- أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب.
- ذات طبيعة مختلفة.
- متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
- أعمال مستقلة ومعقدة جدًا ولكنها جزء من المجال

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة والإسكان

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	٦٠ %	
متجول	٤٠ %	
٤,٧ ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية	خفيفة	١٠ %
ظروف غير عادية	شديدة	٦٠ %
روائح وغازات	شديدة	٣ %
مخاطر	متوسطة	٢٧ %
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١١ المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس / ماجستير		
٥,١٢ التخصص		
بكالوريوس في الهندسة المدنية ماجستير في إدارة المشاريع أو إدارة الإنشاءات أو التحكيم		
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	
- خبرة في مجال إدارة العقود لمشاريع إنشائية كبرى - خبرة متقدمة في التعامل مع عقود الفيديك وخاصة في مشاريع Design-Build أو EPC	(١٥) سنة كحد أدنى	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة والإسكان

	- خبرة في تحليل المطالبات التعاقدية (Claims) بما في ذلك تمديد المدة (EOT) والمطالبات المالية - خبرة في إدارة مشاريع الطرق والأبنية الحكومية ومشاريع الشراكة مع القطاع الخاص .
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجالاته
	- دورات تدريبية في برامج قيادية - دورات تدريبية في إدارة المشاريع. - دورات في الإدارة وتطوير معايير وأساليب الأداء في العمل - دورات في إدارة العقود والتحكيم. - دورات في مجال إختصاص الوظيفة
٥,٢ الكفايات الوظيفية	
مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية
خبير	- إدارة البيانات والمعلومات - المساءلة - التركيز على الأهداف - التوجه نحو متلقي الخدمة - حل المشكلات - الإبداع والإبتكار - المعرفة الرقمية - التكيف - تنمية الذات - العمل بروح الفريق - الإتصال والتواصل الفعال
متقدم	- معرفة في القوانين و الأنظمة الحكومية - رسم السياسات العامة للعمل - القدرة على إعداد وصياغة مذكرات التعاقدية

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة والإسكان

	- القدرة على دعم إجراءات فض النزاعات أو التحكيم - استخدام الحاسوب - استخدام برامج إدارة المشاريع Primavera أو MS Project - إتقان اللغة الإنجليزية	
متقدم	- القيادة الإستراتيجية - صناعة القرار - إدارة التغيير - التواصل المؤسسي - إدارة الموارد - الابداع والابتكار - إدارة المخاطر	الكفايات القيادية