

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
عقود سنوية	نوع الوظيفة	رئيس قسم المتابعات الهندسية	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	وزارة النقل	الدائرة
وظائف الإدارة الوسطى	المجموعة النوعية	مديرية إدارة مشاريع المطارات	الإدارة/المديرية
	المستوى	قسم المتابعات الهندسية	القسم/الشعبة
رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مدير إدارة مشاريع المطارات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
رئيس القسم المتابعات الهندسية	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في القسم الهندسي وترتبط ارتباطاً مباشراً بمدير مديرية إدارة مشاريع المطارات.			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ المتابعة والإدارة الهندسية لمشاريع المطارات خاصة مشروع إعادة تأهيل وتوسعة وتشغيل مطار الملكة علياء الدولي.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يشرف على نشاطات وموظفي القسم، ويمارس صلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر للتأكد من تماشي الأنشطة مع أهداف الوزارة: يضع اهداف القسم بالتنسيق مع مدير المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها. يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة انجاز المديرية بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل - يطور اداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم لأداء مهامهم بالشكل المطلوب. - يقيم انجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف للتغلب عليها واعداد تقارير الانجاز للمسؤولين.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٢. يتابع وينسق مع الجهات الحكومية والأمنية والشركاء والمستشارين والهندسين والمقاولين بخصوص مشاريع المطارات من خلال الهاتف والبريد الإلكتروني والكتب الرسمية لضمان سير العمليات اليومية في المطار.
٤. يتابع قيام كل من المستثمر والجهة المانحة (الحكومة) بالواجبات والمسؤوليات وحسب اتفاقيات المشروع من خلال المراسلات الإلكترونية والكتب الرسمية لضمان أداء كل جهة لواجباتها.
٥. يتأكد من عدم تعارض أي اتفاقية أو مشروع لأي جهة أخرى مع اتفاقية REOA ومتابعة وحل المواضيع العالقة والخلافية ما بين المستثمر والجهات الأخرى وفقاً لما تنص عليه الاتفاقية من الناحية الهندسية من خلال المراسلات الإلكترونية والكتب الرسمية لضمان أداء كل جهة لواجباتها.
٦. يدقق على كافة الالتزامات الفنية والإنشائية للمستثمر في المطار وذلك فيما يتعلق بالأعمال الإنشائية وأعمال الصيانة ومطابقتها للمواصفات والمعايير الفنية المعتمدة وحسب اتفاقيات المشروع لضمان سلاسة العمل.
٧. يتابع ويراجع كافة التقارير والوثائق التي يقدمها المستثمر ذات العلاقة بالأمور الإنشائية، وكذلك تقارير المهندس المستقل (إن وجدت) ذات العلاقة بالمشروع والمخططات الهندسية وفقاً للمعايير الدولية.
٨. يتابع مع دائرة العطاءات الحكومية ومديريات الوزارة وغيرها فيما يتعلق بالمشروعات الإنشائية المنفذة في المطار لتكون بمستوى المطلوب.
٩. يشارك في إعداد وثائق المشاريع المنوي تنفيذها في المطار لضمان أداء كل جهة لواجباتها للتأكد من مطابقتها وتحقيقها للأهداف المطلوبة.
١٠. ينفذ أي أعمال أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال العمل

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل	زملاء العمل المباشرين موظفي المديريات الأخرى الوزارة موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا حسب الحاجة

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بدرجة عالية جداً
القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل أو استيعاب لحل المشاكل بدرجة عالية
القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بدرجة عالية
الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بدرجة عالية
تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج بدرجة عالية
جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل إلى الاستنتاجات من معطيات بدرجة متوسطة
حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بدرجة عالية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٣ مجال العمل وتأثيره 		
إجراءات ومقاييس فنية او كتابية تخصصية سياسات وأهداف وبرامج وتوجيهات عامة. متابعة سير العمل وتقديمه من قبل المشرف التشاور مع المشرف بخصوص المسائل الرئيسية تقييم الإنجازات وتخضع للمراجعة والتوجه أثر كبير على أهداف نشاط إداري كامل من حيث الأموال والممتلكات والموظفين والعلاقات تحدد أولويات العمل تتلقى توجيهات وتعليمات ملزمة لا تخالفها مراجعة العمل المنتهي للتأكد من تمشيته مع الخطط والبرامج المقررة مراجعة العمل المنتهي مراجعة شاملة للتأكد من تمشيها مع الأهداف العامة للدائرة إجراءات العمل / دليل العمليات قوانين وتشريعات		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد 		
أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب مدى تأثير عملك على الآخرين متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
مهندس		
٤,٦ المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٧٠ %	
واقف	٢٠ %	
متجول	١٠ %	
٤,٧ ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
ظروف غير عادية بدرجة متوسطة	١٥ %	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

حرارة بدرجة متوسطة	٢٠%.	
برودة بدرجة متوسطة	٢٠%.	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) - ماجستير في الهندسة المدنية /أبنية وانشاءات أو الإدارة الاستراتيجية للمشاريع أو أي تخصص ذو علاقة. - بكالوريوس هندسة مدنية		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
في مجال العمل	خبرة (٧) سنوات على أن يكون من بينها (٣) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورة تدريبية في ادارة المشاريع. دورة تدريبية في مجال ادارة العقود.		
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- تطبيقات الحاسوب وبرامج التصميم والإدارة الهندسية	- متقدم
	- اللغة الإنجليزية	- متقدم
	- إدارة المشاريع وتقييم المخاطر	- متقدم
	- التشريعات والقوانين والأنظمة الهندسية	- متقدم
	- إعداد الدراسات الفنية للمشاريع	- متقدم
	- التنسيق الفني مع الجهات الحكومية والمقاولين والاستشاريين	- متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	- الاتصال والتواصل	- متقدم
	- استشراف المستقبل	- متقدم
	- التفكير الإبداعي والابتكاري	- متقدم
	- حل المشكلات واتخاذ القرارات	- متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	-	تطوير وتحفيز الموظفين	-	
متقدم	-	العمل بروح الفريق	-	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	-	التوجيه نحو متلقي الخدمة	-	
متقدم	-	التركيز على الأهداف	-	
متقدم	-	المساءلة	-	
متقدم	-	إدارة البيانات والمعلومات	-	
متقدم	-	تنمية الذات	-	
6.6 الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة