

## 1. المعلومات الأساسية

## 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

| وظائف تخصصية                            | تصنيف الوظيفة        | المسمى الوظيفي       | الدائرة                   |
|-----------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| مهندس مدني                              | نوع الوظيفة          | عقد سنوي - 121       | غير محدد                  |
| المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة | الفئة الوظيفية       | مديرية               | رتبة الوحدة التنظيمية     |
| مديرية                                  | المجموعة النوعية     | لا يوجد مستوى        | اسم الوحدة التنظيمية      |
| مديرية الوصول والتصميم الشامل           | المستوى              | مهندس                | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| قسم نفاذ الكودة وتطبيقها                | المسمى القياسي الدال | مهندس مدني           | رمز الوظيفة               |
| 121999004839                            | مسمى الوظيفة الفعلي  | حجم موازنة الدائرة * | حجم الوارد البشرية *      |

\* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

## 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

امين عام المجلس



مديرية الوصول والتصميم الشامل

## 2. الغرض من الوظيفة

## المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتنفيذ الأعمال الهندسية والفنية المتعلقة بالكشف على المباني والمرافق العامة، وتقييم مدى الالتزام بالكودة ومتطلبات الإتاحة، وإعداد التقارير والملاحظات الفنية، والمشاركة في دراسة الحلول الهندسية ومتابعة تنفيذها، بما يدعم مشاريع المجلس وخطته التنفيذية.

## 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

## 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يجري الكشوفات الميدانية على المباني والمرافق العامة ووسائل النقل.
- 2- يراجع المخططات الهندسية للتحقق من مدى توافقها مع متطلبات الإتاحة والكودة المعتمدة.
- 3- يعد التقارير الفنية المتعلقة بواقع المباني والمرافق العامة والملاحظات الهندسية.
- 4- يوثق الملاحظات الفنية والفجوات المتعلقة بمتطلبات الوصول والإتاحة.
- 5- يشارك في تقييم الحلول والمعالجات الهندسية المقترحة لتصويب أوضاع المباني القائمة.
- 6- يتابع الأعمال الفنية المتعلقة بتهيئة المباني والمرافق العامة.
- 7- يساهم في تنفيذ مشاريع التهيئة والوصول للأشخاص ذوي الإعاقة.
- 8- يستخدم البرامج الهندسية لإعداد المخططات والتعديلات الفنية اللازمة.
- 9- يشارك في إعداد الدراسات الفنية المتعلقة بمتطلبات البناء والإتاحة.
- 10- يتابع تطبيق كودة متطلبات البناء الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة في المشاريع المختلفة.

11- ينسق مع الجهات ذات العلاقة لتبادل المعلومات والبيانات الفنية اللازمة.

12- يساهم في إعداد قواعد البيانات والتقارير الخاصة بالكشوفات والمشاريع الفنية.

13- يشارك في تقييم المشاريع قيد الإنشاء للتحقق من الالتزام بالمتطلبات الفنية المعتمدة.

14- يطلع على الممارسات والمعايير الحديثة المتعلقة بالإتاحة والهندسة الدامجة ويستفيد منها في تطوير العمل.

15- أية مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال عمل الوظيفة.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

| غاية و غرض الاتصال                                 | جهات و مستوى الاتصال                                                                                                                                                                                                                         | مدى التكرار                         |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul> | شهريا<br>أسبوعيا<br>يوميا<br>أحيانا |
| عرض خطط عمل جديدة أو معدلة                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</li> </ul>                                                                          | يوميا<br>أحيانا<br>أسبوعيا<br>شهريا |
| التفاوض                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul>                                                       | أحيانا                              |
| توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul>                                                                                        | أسبوعيا<br>شهريا<br>يوميا           |
| تنسيق العمل                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul>                                               | شهريا<br>أسبوعيا<br>يوميا           |

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| الإبداع           | متوسط           |
| الاستنباط         | متوسط           |

|                                                                                                                           |                    |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|
| التحليل                                                                                                                   | 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                                                       |                    |                |
| * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة                                                             |                    |                |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                                                                                   |                    |                |
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة                                                                                       |                    |                |
| * عمليات محددة وغير متداخلة                                                                                               |                    |                |
| * 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                                                                                                                      | 40                 |                |
| متجول                                                                                                                     | 60                 |                |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                          |                    |                |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                                                      | مدى الشدة          | % من وقت العمل |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                  | متوسطة             | 40             |
| ظروف غير عادية                                                                                                            | متوسطة             | 60             |
| 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                                                                                                              |                    |                |
| الهندسة المدنية                                                                                                           |                    |                |
| 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 |                |

|                                                              |                |                                         |            |
|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|------------|
| خبره في مجال الاختصاص الوظيفي                                |                | 5 سنوات كحد أدنى في مجال اختصاص الوظيفة |            |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                   |                |                                         |            |
| مستوى التدريب ومجال                                          |                | مدة التدريب                             |            |
| إعداد التقارير الفنية وقوائم التحقق والنماذج التقييمية.      |                | حسب المسار التدريبي                     |            |
| في مجال اختصاص الوظيفة                                       |                | حسب المسار التدريبي                     |            |
| كودات البناء ومتطلبات إمكانية الوصول للأشخاص ذوي الإعاقة.    |                | حسب المسار التدريبي                     |            |
| التصميم الشامل وتطبيقاته في البيئة المبنية والفضاءات العامة. |                | حسب المسار التدريبي                     |            |
| 5.2. الكفايات الوظيفية                                       |                |                                         |            |
| نوع الكفاية                                                  |                | مستوى الكفاية                           |            |
| الكفايات السلوكية                                            |                |                                         |            |
| حل المشكلات                                                  |                | أساسي                                   |            |
| التوجه نحو متلقي الخدمة                                      |                | أساسي                                   |            |
| التركيز على الاهداف                                          |                | أساسي                                   |            |
| المساءلة                                                     |                | أساسي                                   |            |
| ادارة البيانات والمعلومات                                    |                | أساسي                                   |            |
| الابداع والابتكار                                            |                | أساسي                                   |            |
| المعرفة الرقمية                                              |                | أساسي                                   |            |
| التكيف                                                       |                | أساسي                                   |            |
| تنمية الذات                                                  |                | أساسي                                   |            |
| العمل بروح الفريق                                            |                | أساسي                                   |            |
| الاتصال والتواصل الفعال                                      |                | أساسي                                   |            |
| الكفايات الفنية                                              |                |                                         |            |
| الإلمام بأساسيات التصميم والتنفيذ الهندسي.                   |                | متوسط                                   |            |
| القدرة على قراءة وتحليل المخططات الهندسية.                   |                | متوسط                                   |            |
| المعرفة بكودة متطلبات البناء الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة.    |                | متوسط                                   |            |
| القدرة على إجراء الكشوفات الميدانية وإعداد التقارير الفنية.  |                | متوسط                                   |            |
| القدرة على استخدام البرامج الهندسية مثل Revit و AutoCAD.     |                | متوسط                                   |            |
| \القدرة على التواصل والتنسيق الفني مع الجهات ذات العلاقة.    |                | متوسط                                   |            |
| القدرة على تقييم واقع المباني والمرافق العامة فنياً.         |                | متوسط                                   |            |
| القدرة على إعداد الملاحظات والمعالجات الفنية للمشاريع.       |                | متوسط                                   |            |
| الإلمام ببرامج Microsoft Office وإعداد التقارير الفنية.      |                | متوسط                                   |            |
| المعرفة بمبادئ الوصول والإتاحة والتصميم الدامج.              |                | متوسط                                   |            |
| 6. الموافقات                                                 |                |                                         |            |
| الأدوار                                                      | المسمى الوظيفي | الاسم                                   | التاريخ    |
| الاعداد                                                      | كاتب ثاني      | معتز ابو طوق                            | 11-05-2026 |
| التوقيع                                                      |                |                                         |            |

|  |            |                              |                                          |          |
|--|------------|------------------------------|------------------------------------------|----------|
|  | 11-05-2026 | هبة مصطفى مرتضى الريماوي     | مدير الموارد البشرية والتطوير<br>المؤسسي | المراجعة |
|  | 11-05-2026 | بشار عبد المجيد سليم المجالي |                                          | الاعتماد |