

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس مواد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الأشغال العامة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	ادارة	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	ادارة المختبرات وضبط الجودة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	قسم في ادارة المختبرات وضبط الجودة	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004802	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس مواد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان للشؤون الفنية			
⇓			
ادارة المختبرات وضبط الجودة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بمتابعة إجراء الفحوصات المخبرية للمواد الإنشائية المختلفة، وتدقيق نتائجها والتحقق من دقتها ومطابقتها للمواصفات الفنية والقياسية المعتمدة، وذلك من خلال استخدام الأجهزة والمعدات المخبرية المتخصصة وتطبيق طرق الفحص القياسية، بهدف إصدار تقارير ونتائج مخبرية موثوقة للجهات المعنية لدعم عمليات ضبط الجودة في المشاريع الإنشائية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بالإشراف على سير العمل في غرف الفحص المختلفة داخل المختبر، وضمان تنفيذ الأعمال وفق الإجراءات والتعليمات المعتمدة. 2- يقوم بمتابعة إجراء الفحوصات المخبرية والتأكد من تنفيذها وفق المواصفات القياسية والتعليمات الفنية المعتمدة. 3- يضمن الالتزام بأعلى درجات الدقة والشفافية في تنفيذ الفحوصات المخبرية، والمحافظة على سرية المعلومات والنتائج المخبرية. 4- يقوم بإعداد التقارير المخبرية وتدقيقها والتأكد من صحة البيانات والنتائج الواردة فيها قبل اعتمادها. 5- يقوم بالمشاركة في التدريب العملي للدورات التي تعقدتها مديرية المختبرات والبحث العلمي، والهادفة إلى إعداد وتأهيل مهندسي المواد وفنيي المختبر والمهندسين حديثي التخرج وطلبة الجامعات. 6- يقوم بمتابعة عمليات معايرة الأجهزة والمعدات والأدوات المخبرية، والتحقق من جاهزيتها وكفاءتها في شعب الفحص المختلفة وفق البرامج المعتمدة. 7- يقوم بأخذ عينات المواد الأولية وخلطات السوبر بيف وفق الإجراءات الفنية المعتمدة. 8- يقوم بالمشاركة في التدريب النظري للمشاركين في الدورات وورش العمل التي تعقدتها إدارة المختبرات وضبط الجودة. 9- يقوم بالمشاركة في الإشراف على إجراء الفحوصات المشتركة مع المختبرات الخاصة، للتحقق من دقة النتائج ومطابقتها للمعايير المعتمدة.			

10- يقوم بالمشاركة في لجان الكشف والتدقيق على المختبرات الخاصة ومختبرات المواقع، للتحقق من التزامها بالموصفات والمتطلبات الفنية.

11- 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	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة

* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* 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	35	
واقف	35	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	10
ضجيج	خفيفة	10
ظروف غير عادية	متوسطة	20
قذرة (شحوم وزيت)	متوسطة	20
حرارة	متوسطة	20
روائح وغازات	متوسطة	20
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	
لايوجد	لايوجد	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات / ورش في مجال فحوصات المواد الانشائية		

5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الكفايات الفنية				
إتقان استخدام أجهزة الحاسوب وبرامجها مثل (Office).	متوسط			
معرفة في كيفية إدارة الأمور وتحديد أولويات العمل والتنسيق بينها ووضع الخطط والبرامج اللازمة لإنجاز الأعمال ضمن الإطار الزمني والمالي وحسب المواصفات المطلوبة بأعلى المستويات.	متوسط			
معرفة آلية تشغيل واستخدام أجهزة الفحص الإنشائية والتدقيق والتحقق من معايرة الأجهزة المخبرية وطرق المحافظة عليها	متوسط			
تطبيق المواصفات والمعايير القياسية: *التطبيق والمطابقة: القدرة على تطبيق أشكال الفحوصات القياسية طبقاً للمواصفات الدولية والوطنية المعتمدة للمواد الإنشائية: *الاشتراطات الفنية: المعرفة التامة بالاشتراطات الفنية وحدود القبول والرفض للمواد الإنشائية المختلفة وفق المعايير والتعليمات المعتمدة.	متوسط			
ضبط وتحليل الجودة: *تحليل الانحرافات: مهارة مقارنة النتائج المخبرية بالحدود المسموح بها في المواصفات، واكتشاف الانحرافات أو الأخطاء المخبرية، وتقييم مدى صلاحية النتائج: *الشفافية والسرية: ضمان أعلى درجات الدقة والشفافية في تنفيذ الفحوصات، والمحافظة التامة على سرية المعلومات والنتائج المخبرية: *الفحوصات المشتركة: المشاركة في الإشراف على إجراء الفحوصات المشتركة مع المختبرات الخاصة للتحقق من دقة النتائج ومطابقتها للمعايير المعتمدة.	متوسط			
إعداد وتوثيق التقارير الفنية: اعتماد التقارير: القدرة على إعداد وتحقيق التقارير المخبرية والنهائية والتأكد من صحة البيانات والنتائج الواردة فيها قبل الاعتماد..	متوسط			
نقل المعرفة والتدريب الفني: التدريب النظري والعملي: المشاركة في إعداد وتقديم التدريب النظري والعملي ضمن الدورات وورش العمل المخصصة لتأهيل مهندسي وفنيي المختبر والمهندسين حديثي التخرج وطلبة الجامعات.	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخلة بيانات	الاء زايد	27-11-2024	
المراجعة	مدير إدارة المختبرات وضبط الجودة	هديل علي سعيد تيم	10-09-2026	
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	عبير فايز موسى بطارسة	10-09-2026	