

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة والإسكان

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
الوظائف الإدارية والمهنية المساندة			تصنيف الوظيفة
مسعى الوظيفة	مساعد فني مختبر	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الأشغال العامة والإسكان	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	إدارة المختبرات وضبط الجودة / مديرية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم	المستوى	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسعى القياسي الدال	مساعد
رمز الوظيفة		مسعى الوظيفة الفعلي	مساعد فني مختبر
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
وزير الأشغال العامة والإسكان ↓ أمين عام الوزارة للشؤون الفنية ↓ إدارة المختبرات وضبط الجودة ↓ مديرية ↓ قسم			
٢. الغرض من الوظيفة 			

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)		
تختص الوظيفة بالمساهمة في تنفيذ الأعمال المخبرية المساندة المتعلقة بفحص المواد الإنشائية، من خلال المساعدة في تجهيز العينات وإجراء الفحوصات المخبرية تحت الإشراف، والمشاركة في أعمال ضبط الجودة والالتزام بإجراءات العمل ومتطلبات السلامة، بما يسهم في توفير نتائج فحص دقيقة تدعم جودة مشاريع الوزارة.		
٣. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
المهام التفصيلية والمسؤوليات		
١. يساعد في أخذ عينات ضبط الجودة من مواقع المشاريع، تحت إشراف الكادر الفني أو الهندسي، وفق الإجراءات الفنية المعتمدة، وتجهيزها ونقلها إلى المختبر لإجراء الفحوصات اللازمة. ٢. يساعد في تجهيز وتحضير العينات والأجهزة والمستلزمات المخبرية اللازمة لإجراء الفحوصات، والمحافظة على نظافة المختبر وترتيب الأدوات والمعدات وفق تعليمات السلامة وإجراءات العمل. ٣. يساعد في تنفيذ الفحوصات المشتركة مع المختبرات الأخرى، والمساهمة في تجهيز العينات، وفق تعليمات وإشراف المختصين. ٤. يلتزم بتطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية والمحافظة على الأجهزة والمعدات والأدوات المخبرية، والإبلاغ عن أي أعطال أو ملاحظات وفق الإجراءات المعتمدة. ٥. يقوم بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.		
٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. - تنسيق العمل. - حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	- يومياً - اسبوعياً - شهرياً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
- التحليل	متوسط	
- الربط	متوسط	
- التذكير	متوسط	
- تطبيق مباشر	متوسط	
- الاستنباط	متوسط	
- الابداع	متوسط	

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان

٤,٣ مجال العمل وتأثيره 		
- 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. - 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. - متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد 		
- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة. - عمليات محددة وغير متداخلة. - أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب في حال وجود معيقات. - متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة - أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
.....		
٤,٦ المجهود البدني 		
النسبة المئوية من وقت العمل	(نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني	
١٠ %	جالس	
٤٠ %	واقف	
٥٠ %	رافع مواد متوسطة الوزن	
٤,٧ ظروف العمل 		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
٧٥ %	عادية (داخل المكتب)	
٥ %	مخاطر	
٥ %	قدرة (شحوم وزيوت)	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة والإسكان

حرارة	٥%	
روائح وغازات	٥%	
ضجيج	٥%	
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)		
ثانوية عامة.		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- لا يوجد		
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- لا يوجد		
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 - الإتصال والتواصل الفعال	اساسي

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة والإسكان

الكفايات الفنية	- معرفة في كيفية كتابة التقارير. - معرفة في كيفية إدارة الأمور وتحديد أولويات العمل والتنسيق بينها لإنجاز الأعمال ضمن الإطار الزمني والمالي وحسب المواصفات المطلوبة بأعلى المستويات.	أساسي
-----------------	--	-------