

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مساح	نوع الوظيفة	عقد مفصل
الدائرة	بلدية وادي عربه	الفئة الوظيفية	الثانية
الادارة/المديرية	وزارة الادارة المحلية / بلدية وادي عربه	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم التنظيم / لا يوجد شعبة	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس	رئيس قسم التنظيم والابنية	المسمى القياسي الدال	في مساحة
المباشر			
رمز الوظيفة	٧٨	مسمى الوظيفة الفعلي	في مساحة
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشمل وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم التنظيم			
٢. الغرض من الوظيفة			
٢.١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إجراء القياسات المساحية الدقيقة ، وحساب كميات			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
٣.١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. تثبيت وتدقيق الإحداثيات الخاصة للمباني والشوارع. ٢. إجراء عمليات الرفع المساحي للمباني القائمة . ٣. تشغيل وصيانة أجهزة الرفع المساحي المستخدمة ٤. معالجة البيانات المساحية لحساب كميات ٥. مطابقة الواقع الميداني مع المخططات التصميمية المعتمدة ٦. الحفاظ على الأجهزة المساحية العهدة وضمان عملها في البيئات القاسية (الغبار، الحرارة العالية في المحاجر). ٧. تقديم تقارير واقعية تعكس حالة الموقع الفعلي دون تحيز لجهة معينة. ٨. اتباع بروتوكولات السلامة العامة أثناء العمل في المنحدرات والمناطق الوعرة ٩. إتقان برنامج AutoCAD لحساب الكميات والمقاطع العرضية. ١٠. القدرة على العمل الميداني الطويل في التضاريس الصعبة. ١١. يشارك في أعمال الكشف الفني الحسي حسب التعليمات المعمول بها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بالمسح.

١٣. التعامل مع أجهزة المساحة برفع وإسقاط الاحداثيات المساحية وحسب أنظمة الاحداثيات المعمول بها.
١٤. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

٤. مكونات الوظيفة

٤.١ اتصالات العمل

مدى التكرار	ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال
يوميًا يوميًا	• تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	• زملاء العمل المباشرين • موظفين الوحدات الأخرى في الهيئة

٤.٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب أداء العمل القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة والربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج وتحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج بمستوى متوسط.

٤.٣ مجال العمل وتأثيره

متنوعة ترسيم الشوارع/ وبيان حدودها/ وبيان حدود قطع الأراضي/ حصر الكميات

٤.٤ الصعوبة والتعقيد

٤.٥ المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

٤.٦ المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
%٨٠	جالس
%٢٠	متجول في داخل الدائرة

٤.٧ ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%٤٠	عادية (داخل المكتب)
%٦٠	حرارة، صحراء، خارجي

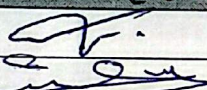
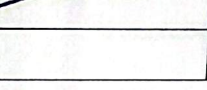
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

٥.١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)
شهادة الدبلوم المتوسط في هندسة المساحة

٥.٢ الخبرة العملية المطلوبة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية		
لا يوجد		----		
٥.٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب		
٦. الكفايات الوظيفية				
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)		
التعبير الشفهي		أساسي		
التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة		أساسي		
قدرة جيدة على التحليل والتركيز في التعامل مع المشكلات التي قد تستجد		أساسي		
إدارة المهام		أساسي		
إدارة العلاقات		أساسي		
إدارة المعلومات		أساسي		
إدارة وتوجيه الأفراد		أساسي		
إدارة الذات		أساسي		
٧. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الأعداد	قسم الديوان	قاسم محمد السعيدين	٢٠٢٦/٩/٢٠	
	رئيس شؤون الموظفين	غدير سلامة السعيدين	٢٠٢٦/٩/٢٠	
المراجعة (الرئيس المباشر)	رئيس لجنة بلدية وادي عربي	د. جمال محود عبيدات	٢٠٢٦/٩/٢٠	
الاعتماد (عطوفة الأمين العام)				