

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مهندس مدني/أبنية وإنشاءات	نوع الوظيفة	عقد مفصل
الدائرة	بلدية وادي عربة	الفئة الوظيفية	الاولى
الإدارة/المديرية	العطاءات	المجموعة النوعية	وظائف الهندسة المدنية /أبنية وإنشاءات
القسم/الشعبة	قسم العطاءات	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	مهندس مدني
رمز الوظيفة	١٠٧	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس مدني أبنية وإنشاءات
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعد الشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط			
١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم العطاءات			
٢. الغرض من الوظيفة			
٢.١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بالأعمال الهندسية المتعلقة بتصميم وتنفيذ والإشراف على مشاريع الأبنية والإنشاءات التابعة للبلدية، وإجراء الكشوفات والدراسات الفنية، ومتابعة أعمال المقاولين، والتأكد من تنفيذ الأعمال وفق المخططات والمواصفات الفنية والكودات الهندسية والأنظمة والتعليمات النافذة.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
٣.١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. إعداد ودراسة المخططات والتصاميم الهندسية الخاصة بالأبنية والمنشآت. ٢. الإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية التابعة للبلدية ومتابعة مراحل الإنجاز. ٣. إجراء الكشوفات الحسية والميدانية على الأبنية والمنشآت وإعداد التقارير الفنية. ٤. تدقيق المخططات وجدول الكميات والمواصفات الفنية الخاصة بالمشاريع. ٥. متابعة أعمال المقاولين والاستشاريين والتأكد من الالتزام بشروط العقود. ٦. التأكد من جودة المواد المستخدمة في المشاريع ومطابقتها للمواصفات المعتمدة. ٧. إعداد ومراجعة الكشوفات والمستخلصات المتعلقة بالأعمال المنفذة. ٨. متابعة نسب الإنجاز وإعداد التقارير الدورية عن سير المشاريع. ٩. المشاركة في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع. ١٠. الكشف على الأبنية القائمة والمقترحة وإعداد التقارير الفنية بشأنها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١٢ . متابعة أعمال صيانة وترميم وتأهيل الأبنية والمنشآت التابعة البلدية.			
١٣ . إعداد التقارير الفنية المتعلقة بالمشكلات بالعموب الإنشائية واقتراح الحلول المناسبة.			
١٤ . إعداد الدراسات والكلف التصميمية للمشاريع الإنشائية.			
١٥ . المشاركة في إعداد وثائق العطاءات والمواصفات والشروط الفنية.			
١٦ . متابعة تنفيذ الأعمال والتأكد من الالتزام بالمخططات والمواصفات والكودات الهندسية.			
١٧ . تنظيم وحفظ المخططات والوثائق والسجلات الفنية الخاصة بالمشاريع.			
١٨ . التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص الأعمال والمشاريع الهندسية.			
١٩ . متابعة الملاحظات الفنية الواردة من الجهات الرقابية والاستشارية والعمل على معالجتها.			
٢٠ . تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة بالعمل يكلف بها ضمن الأنظمة والتعليمات والمصالحيات النافذة.			
٤.٣ مكونات الوظيفة			
٤.١ اتصالات العمل			
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	مناخية وتعرض الاتصال	• تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا يوميًا	زملاء العمل المباشرين موظفين الاقسام الاخرى		
٤.٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
يطلب 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.			
الفترة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة			
٤.٣ مجال العمل وتأثيره			
٤.٤ الصعوبة والتعقيد			
٤.٥ المسؤولية الإشرافية			
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	لا يوجد	
٤.٦ المجهود البدني			
توزيع المجهود البدني (شدة المجهود البدني)			
النسبة المئوية من وقت العمل		جالس	
%١٠			
%٤٠		متجول في داخل الدائرة	
٤.٧ ظروف العمل			
النسبة المئوية للثغرة من وقت العمل		بيئة العمل	
%٢٠		عادية (داخل المكتب)	
%٨٠		حرارة، صغراء، خارجي	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المعلومات العامة والخبرات العملية			
٥.١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)			
شهادة البكالوريوس كحد أدنى في الهندسة المدنية /أبنية وإنشاءات			
عضوية النقابة أبنية والإنشاءات			
٥.٢ الخبرة العملية المطلوبة			
نوع الخبرة العملية ومجالها			
لا يوجد			
٥.٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (وتخصص التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)			
مستوى التدريب		مستوى التدريب ومجاله	
٦. الكفايات الوظيفية			
الكفاية (المطلوبة)		الكفاية الوظيفية	
مستوى الكفاية (أساسي - متوسط - متقدم)			
أساسي	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		
٧. المؤهلات			
التوقيع	الاسم	الاسم الوظيفي	الأدوار
	٢٠٢٦/٩/٢٠	غدير سلامة السعیدین	رئيس شؤون الموظفين
	٢٠٢٦/٩/٢٠	قاسم محمد السعیدین	موظف الديوان
	٢٠٢٦/٩/٢٠	د. جمال معود عبيدات	رئيس لجنة بلدية وادي عربة
الإحصاءات			
الإحصاء (الرئيسي المباشر)			
الإحصاء (موظفة مؤقتة العام)			