بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس مدني	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية إدارة المشاريع	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم العطاءات والعقود	**المسمى القياسي الدال**	مهندس
رمز الوظيفة	121999004845	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مهندس مدني
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

رئيس مجلس الادارة

»

المدير العام

»

المساعد للاستثمار وتطوير الاعمال

»

مديرية إدارة المشاريع

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالقيام بإشراف ودراسات وتصميم اعمال مدنية ضمن مديرية ادارة المشاريع.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يقوم بعمل تصاميم شبكات بنية تحتية صرف صحي ومياه حسب مواصفات شركة مياهنا.

2- يقوم بأعمال مدنية (تصميم جدران استنادية وغيرها) حسب كودات البناء الوطني.

3- يقوم بعمل جداول كميات ووثائق عطاء حسب تعليمات وانظمة دائرة العطاءات الحكومية.

4- يقوم بالاشراف الميداني على العطاءات وفق المعايير والاجراءات المعتمدة في مجالات الهندسة المدنية والمشاريع.

5- يحدد الكلفة التقديرية لتنفيذ الاشغال بالرجوع للجهات ذات الاختصاص

6- يشرف على اعمال تنفيذ عطاءات الاشغال للمشاريع ومتابعة تنفيذها

7- ينشيء قاعدة بيانات بمعلومات عطاءات الاشغال والمراسلات وكافة المعلومات

8- يشارك في اللجان الفنية لدراسة العروض المالية لعطاءات الاشغال

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* 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	50
متجول	50

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
ظروف غير عادية	متوسطة	50

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**
تصميم او اشراف على مشاريع هندسية	لا تزيد عن 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
دورات تصميم على مشاريع هندسية	

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
المساءلة	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
الكفايات الفنية	
المعرفة بالكودات والمواصفات الفنية	أساسي
القدرة على اعداد التقارير الفنية	أساسي
الاشراف على تنفيذ المشاريع وادارتها	أساسي
القدرة على قراءة المخططات الهندسية	أساسي
المعرفة بأعمال المساحة واعمال البنية التحتية	أساسي
التصميم الهندسي المدني	أساسي
القدرة على حصر الكميات وتقدير التكاليف	أساسي
القدرة على استخدام البرامج الهندسية	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	**المسمى الوظيفي**	**الاسم**	**التاريخ**	**التوقيع**
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	الهام محمد الرواشده	07-12-2024	

المراجعة	مدير مديرية الشؤون الادارية والخدمات	محمد شبيب شامخ العودات	28-10-2026	
الاعتماد	رئيس مجلس الادارة	المهندس سامي جريس سلامه الهلسه	28-10-2026	