بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس معماري	**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 العقارات	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم العقود	**المسمى القياسي الدال**	مهندس
رمز الوظيفة	121999004847	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مهندس معماري
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 العقارات

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

متابعة اعمال التطوير للمشاريع الاستثمارية

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- 01 يعد الدراسات والتصاميم والمخططات والوثائق لعطاءات الأشغال الهندسية بما في ذلك جمع المعلومات وإعداد المخططات التنفيذية وعمل حساب الكميات اللازم للأشغال.

2- 05 يقوم بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في قطاعي الانشاءات والاستشارات الهندسية. يتم من خلال اعتماد الكودات الفنية ومواصفات وزارة الأشغال ونظام تنظيم المدن والأبنية وتشريعات العطاءات الحكومية واللجنة اللوائية المشتركة

3- 07 يعد الشروط المرجعية ووثائق العطاءات لمشاريع تنفيذ الأشغال ومتابعة إجراءات طرح عطاءات المؤسسة للأشغال.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا يوميا

تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميا أسبوعيا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	لا يوجد	0

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

هندسة معماري

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 واشراف على مشاريع الابنية	لا تزيد عن 5 سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
الالمام ببرامج الاساسية office	
الالمام ببرامج الرسم الهندسي	

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
تنمية الذات	متوسط
حل المشكلات	أساسي
المساءلة	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

الكفايات الفنية	
اعداد التقارير الفنية	أساسي
حصر الكميات وتقدير التكاليف	أساسي
المعرفة بكودات البناء والتشريعات التي تخصها	أساسي
التصميم المعماري	أساسي
اعداد المخططات والرسومات الهندسية	أساسي
ادارة الوثائق الفنية	أساسي
استخدام البرامج الهندسية	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	الهام محمد الرواشده	08-12-2024	
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	