

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية 			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	فني/حاسب كميات	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة الزراعة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية		المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية
القسم/الشعبة		المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم		
رمز الوظيفة	رئيس شعبة	المسمى القياسي الدال	فني/حاسب كميات
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم..... وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم.....			
٢. الغرض من الوظيفة 			
٢,١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتصميم المباني والطرق والجسور والأعمال الإنشائية الأخرى، تنفيذ المشاريع الإنشائية والإشراف على تنفيذها، وفحص موقع الإنشاء، إعداد مواصفات وجدول كميات المواد، دراسة وإدارة المشاريع الإنشائية، ومتابعة التطور التكنولوجي، وتطوير العمل			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
٣,١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يدرس ويقيم المشاريع الإنشائية. ٢. يعد مواصفات وجدول كميات المواد الإنشائية ووثائق ومخططات العطاءات ويتابعها. ٣. يمدق تصاميم الأبنية والطرق والجسور والهياكل الإنشائية الأخرى. ٤. يصمم شبكات الصرف الصحي العامة. ٥. يدير المشاريع الإنشائية ويشرف على تنفيذها. ٦. يقيم وضع الهياكل الإنشائية كالمباني والجسور وصيانتها. ٧. يراجع ويمدق الأعمال المنجزة والمطالبات المالية. ٨. يتابع التطور التقني (التكنولوجي) في مجال التخصص والعمل. ٩. يتابع التقيد بأساليب ومعايير الأداء في العمل. ١٠. يتابع تطبيق معايير الجودة في مجال العمل. ١١. يعد التقارير الفنية. ١٢. يحدد الاحتياجات المهنية للمرؤوسين وينمي مهاراتهم وينقل المعرفة إليهم.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١٣. ينبي الوعي بضرورة استخدام أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية ويتابع استخدامها. 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		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل	- موظفين الوحدات الأخرى في الدائرة - الجمهور	يوميًا / أسبوعيًا
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
يتطلب أداء العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل وتذكر تتابع خطوات انجاز العمل واختيار طرق العمل المناسبة لحل المشاكل.		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
يؤدي العمل وفق سياسات وأهداف وبرامج وتوجيهات عامة روتينية ومراقبة العمل عن كثب والتدقيق على العمل المنجز ذات أثر بسيط يتم احتوائه في الوحدة الإدارية وتغطي كيفية إنجاز العمل وتحدد أولويات العمل وفقاً للخطة الموضوعية لتسهيل عمل الآخرين.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
يتكون العمل من اعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة تحكمها تعليمات وإجراءات تغطي معظم جوانب العمل.		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٢٥٪	
واقف	٢٥٪	
متجول	٢٥٪	
أوضاع أخرى	٢٥٪	
٤,٧ ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	٢٥٪	
حرارة	٢٥٪	
برودة	٢٥٪	
ضجيج	٢٥٪	
مخاطر	٢٥٪	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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) دبلوم كلية مجتمع شامل تخصص حساب كميات.				
٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية		
لا يوجد		-		
٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب		
- دورة في مهارات الحاسوب - دورة متخصصة في السلامة العامة في الأعمال الإنشائية		٣٠ ساعة ٣٠ ساعة		
٦. الكفايات الوظيفية				
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)		
القدرة على استخدام برامج التصميم والتحليل الهندسي، مثل AutoCAD ..		أساسي		
قدرة على تحليل وحساب الأحمال والتوزيعات الهيكلية والأساسات.		أساسي		
يتمتع بمهارات التصميم ولديه معرفة كبيرة لكل ما يخص البناء والتشييد.		أساسي		
يجب أن يمتلك مهارات الإبداع والتفكير النقدي حتى يتمكن من إيجاد طرق لمعالجة عقبات البناء التي يواجهها أثناء العمل.		أساسي		
٧. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة (الرئيس المباشر)				
الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				