



الجمهورية العربية الفلسطينية

رئاسة مجلس الوزراء

أمانة العاصمة صنعاء

الوحدة التنفيذية لإنشاء وصيانة  
وتطوير الطرق والأماكن العامة

منظومة السياسات العاملة

المنظمة للعمل في

الوحدة التنفيذية

مشروع

لائحة الدليل التنظيمي

1444هـ - 2022م



# المملكة العربية السعودية

رئاسة مجلس الوزراء

أمانة العاصمة صنعاء

الوحدة التنفيذية لإنشاء وصيانة  
وتطوير الطرق والأماكن العامة

مسودة مشروع الدليل التنظيمي

الإصدار الأول

1444هـ - 2022م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





003	..... المرجعية القانونية	•	
003	..... سلطة الإقرار	•	
003	..... سمات الدليل	•	
004	..... التعديل في الدليل	•	
005	..... التوجه الإستراتيجية		
005	..... الرؤية	•	
005	..... الرسالة	•	
005	..... الأهداف	•	
005	..... القيم	•	
006	..... إطار العمل الاستراتيجي	•	
007	..... توزيع المهام والاختصاصات		
015	..... جداول مسميات الوحدات الهيكلية والوظائف وأرقامها		
018	..... عدد المقررات الوظيفية		
121	..... خارطة الهيكل التنظيمي العام		
022	..... خارطة لهيكل الوظيفي العام		
023	..... بطاقات وصف الوظائف الرئيسية		
024	..... بطاقة وصف وظيفة المدير التنفيذي	•	01
025	..... ○ بطاقة وصف وظيفة المستشار التنظيمي		02
026	..... ○ بطاقة وصف وظيفة المستشار القانوني		03
027	..... بطاقة وصف وظيفة النائب التنفيذي	•	04
028	..... بطاقة وصف وظيفة النائب المالي والإداري	•	05
029	..... بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة المشاريع والصيانة	•	06
030	..... بطاقة وصف وظيفة مدير الإدارة الفنية	•	07
031	..... بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الشؤون المالية	•	08
032	..... بطاقة وصف وظيفة المدير إدارة الموارد البشرية	•	09
033	..... بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة التخطيط والمراجعة	•	10
034	..... بطاقة وصف وظيفة مدير مكتب المدير التنفيذي	•	11
035	..... بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة فرع	•	12
036	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم المشاريع والصيانة		13
037	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الحركة والتجهيزات		14
038	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم إعادة التراخيص		15
039	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الدراسات والتصاميم		16
040	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم العقود والمناقصات		17
041	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الجودة والمختبرات		18
042	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الحسابات والمراجعة		19
043	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم المشتريات والمخازن		20
044	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم شؤون الموظفين		21
045	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم التقييم والتدريب		22
046	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الخدمات الادارية		23
047	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم التخطيط والاستثمار		24
048	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم المراجعة الداخلية		25
049	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم تقنية المعلومات والإحصاء		26
050	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم السكرتارية والأرشيف		27
051	..... - بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام		28



052	بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم العمليات وخدمة الجمهور	29
053	بطاقة وصف وظيفة رئيس القسم الفني والمشاريع	30
054	بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	31
055	بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم التكلفة والإنتاج	32
056	بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم مكتب مدير الفرع	33
057	بطاقة وصف وظيفة مسؤول مشروع	34
058	• بطاقات وصف الوظائف النمطية والتكرارية	
059	بطاقة وصف وظيفة مهندس مشروع	35
060	بطاقة وصف وظيفة مهندس تكاليف وإنتاج (مركزي)	36
061	بطاقة وصف وظيفة مهندس تكلفة وإنتاج (ميداني)	37
062	بطاقة وصف وظيفة مهندس مساحة وتصاميم	38
063	بطاقة وصف وظيفة مهندس جودة ومختبر	39
064	بطاقة وصف وظيفة مهندس تخطيط واستثمار	40
065	بطاقة وصف وظيفة مهندس تراخيص	41
066	بطاقة وصف وظيفة مهندس مناقصات	42
067	بطاقة وصف وظيفة مهندس مختبرات	43
068	بطاقة وصف وظيفة مهندس مساحة	44
069	بطاقة وصف وظيفة مهندس تقنية معلومات	45
070	بطاقة وصف وظيفة فني ميكانيك معدات وآليات ديزل/بترول	46
071	بطاقة وصف وظيفة فني هيدروليك	47
072	بطاقة وصف وظيفة فني كهرباء معدات وآليات	48
073	بطاقة وصف وظيفة فني مواد	49
074	بطاقة وصف وظيفة فني مساحة	50
075	بطاقة وصف وظيفة فني تصميم	51
076	بطاقة وصف وظيفة فني تقنية وصيانة نظم معلومات	52
077	بطاقة وصف وظيفة مراجع مراجعة داخلية فنية	53
078	بطاقة وصف وظيفة مراجع مراجعة داخلية مالية	54
079	بطاقة وصف وظيفة مراجع مراجعة داخلية إدارية	55
080	بطاقة وصف وظيفة مراجع حسابات	56
081	بطاقة وصف وظيفة محاسب تكاليف (مركزي)	57
082	بطاقة وصف وظيفة محاسب تكاليف (ميداني)	58
083	بطاقة وصف وظيفة محاسب ومراجع مسيرات	59
084	بطاقة وصف وظيفة محاسب ومراجع مشتريات ومقاولين	60
085	بطاقة وصف وظيفة محاسب ومراجع أصول وإيرادات	61
086	بطاقة وصف وظيفة محاسب ومراجع عهد	62
087	بطاقة وصف وظيفة محاسب قيد سجلات ورقية وسكرتارية	63
088	بطاقة وصف وظيفة محاسب مالي وإداري (ميداني)	64
089	بطاقة وصف وظيفة محاسب ومراجع إداري	65
090	بطاقة وصف وظيفة أمين صندوق	66
091	بطاقة وصف وظيفة أمين مخزن	67
092	بطاقة وصف وظيفة مختص حركة	68
093	بطاقة وصف وظيفة مختص محروقات	69
094	بطاقة وصف وظيفة مختص صيانة وإصلاح	70
095	بطاقة وصف وظيفة مختص تجهيزات	71
096	بطاقة وصف وظيفة مختص عقود	72



097	..... بطاقة وصف وظيفة مختص مناقصات	73
098	..... بطاقة وصف وظيفة مختص جودة ومختبرات	74
099	..... بطاقة وصف وظيفة مختص شؤون موظفين	75
100	..... بطاقة وصف وظيفة مختص تقييم	76
101	..... بطاقة وصف وظيفة مختص تدريب	77
102	..... بطاقة وصف وظيفة مختص خدمات إدارية	78
103	..... بطاقة وصف وظيفة مختص تخطيط	79
104	..... بطاقة وصف وظيفة مختص إحصاء	80
105	..... بطاقة وصف وظيفة مختص سكرتارية وأرشيف	81
106	..... بطاقة وصف وظيفة مختص علاقات	82
107	..... بطاقة وصف وظيفة مختص اعلام	83
108	..... بطاقة وصف وظيفة مختص عمليات	84
109	..... بطاقة وصف وظيفة مختص مشتريات	85
110	..... بطاقة وصف وظيفة مراقب اداري	86
111	..... بطاقة وصف وظيفة مندوب مشتريات	87
112	..... بطاقة وصف وظيفة مندوب علاقات	88
113	..... بطاقة وصف وظيفة مندوب خدمات جمهور	89
114	..... بطاقة وصف وظيفة سائق معدة/وسيلة إنتاجية	90
115	..... بطاقة وصف وظيفة ملاحظ/مشرف عمال	91
116	..... بطاقة وصف وظيفة عامل ماهر	92
117	..... بطاقة وصف وظيفة متابع	93
118	..... بطاقة وصف وظيفة بريد	94
119	..... بطاقة وصف وظيفة حارس	95
120	..... بطاقة وصف وظيفة سائق خدعي	96
121	..... بطاقة وصف وظيفة عامل تشحيم وزيت وبنشر	97
122	..... بطاقة وصف وظيفة عامل محطة	98
123	..... بطاقة وصف وظيفة عامل مساحة	99
124	..... بطاقة وصف وظيفة عامل مخازن	100
125	..... بطاقة وصف وظيفة عامل عادي	101
126	..... بطاقة وصف وظيفة عامل نظافة	102

## المقدمة

بهدف التوسع في استكمال الجوانب التنظيمية في الوحدة التنفيذية لتشمل ليس فقط المتطلبات القانونية وإنما الانطلاق بعد إعداد خارطة الهيكل التنظيمي واللائحة التنظيمية - كمتطلب قانوني - إلى إعداد الدليل التنظيمي كوثيقة تنظيمية أحدث توغل في تفسير اللائحة التنظيمية لترجمتها إلى بطاقات وصف وظيفي لكل وظيفة في الوحدة التنفيذية، مسبوقاً ضمن الدليل بعناصر التوجه الاستراتيجي، وإطار العمل الاستراتيجي، وجداول المسميات الوظيفية، وجداول أعداد المقررات الوظيفية، وخارطتا الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي.

انسجماً واتساقاً مع إرادة ورؤية القيادة الثورية والقيادة السياسية من قرار إنشاء الوحدات التنفيذية..، والتي فهمنا منها أنها نقلة نوعية في إعادة هيكلة الحكومة وتمكينها من أن تكون أكثر فاعلية وجدوى في تنفيذ خطط التنمية المحلية والوطنية، فتوسعنا في مشروعنا التنظيمي للوحدة التنفيذية لنستوعب الوثائق التنظيمية الحديثة كالدليل التنظيمي هذا وغيره من الأدلة والمصفوفات والمدونات التنظيمية، إلى جانب اللوائح والآليات النمطية، ناهيك عن مشروع ترجمة هذه النظم إلى نظم آلية وربطها شبكياً بهدف أتمتة العمل الآلي، وذلك كله بهدف العمل على أن نكون بمستوى إرادة ورؤية القيادة العليا.

جاءت بطاقات الوصف الوظيفي بنفس مستوى الثورة التنظيمية في بنائنا لخارطة الهيكل التنظيمي للوحدة التنفيذية، والذي سبرنا تفاصيل القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة لنخرج في هيكل استوعب معالجة المتطلبات القانونية والفنية، وفي إطار منطوق قرار الإنشاء الذي حدد المستوى التنظيمي والإداري للوحدة التنفيذية بمستوى إدارة عامة.

مع التركيز على أنها وحدة اقتصادية بمستوى "إدارة عامة" .. إذاً فالاختصار والدمج والاختزال في مكونات الوحدة الهيكلية ووظائفها متطلب قانوني كما ظهر في قرار الإنشاء - إدارة عامة -، ومتطلب اقتصادي كونها وحدة بوظيفة ذات طابع اقتصادي.

فتم الاختصار والدمج والاختزال في الوظائف كما كان في الوحدات الهيكلية في البناء التنظيمي، مع الحرص على أن يتم ذلك دون إفراط أو تفريط وفي إطار المسموح قانوناً وفنياً.

وهذا الدليل التنظيمي في مرحلته الإبتدائية كمسودة أولية، مطروح للنقاش من قبل قيادة الوحدة التنفيذية كما طُرحت خارطة الهيكل التنظيمي واللائحة التنظيمية أيضاً للنقاش.

بقي أن نوضح أن وثائق البناء التنظيمي للوحدة التنفيذية تنقسم إلى مجموعتين رئيسية كالتالي:

- وثائق متطلبات قانونية تنظيمية وتشمل:
  - خارطة الهيكل التنظيمي واللائحة التنظيمية.
  - اللائحة المالية والمحاسبية.
  - لائحة الموارد البشرية والخدمات الإدارية.
  - آلية التنسيق مع الجهات المحلية والمركزية.وهذه يلزم إقرارها من مجلس الإدارة ورفعها إلى الجهات المعنية لاستكمال إجراءات اعتمادها طبقاً للإجراءات القانونية والإدارية.
- وثائق متطلبات تطوير تنظيمي فني وتشمل:
  - الدليل التنظيمي.
  - مدونة السلوك الأخلاقي والوظيفي.
  - مصفوفة الصلاحيات "مالية، إدارية، فنية".
  - نظام التكاليف والإنتاج.
  - لائحة إدارة المشاريع والصيانة.وهذه وثائق تنظيمية داخلية يلزم إقرار مجلس الإدارة الوحدة لها وصدور قرار رئيس مجلس الإدارة فقط.
- إعداد الأدلة الإرشادية لإنشاء وصيانة وتطوير الطرق والأماكن العامة.. وهذه لها خطة خاصة بها..

والله الموفق...



**قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ( ) لسنة 2022م**

**بشأن الدليل التنظيمي في الوحدة التنفيذية  
لإنشاء وصيانة وتطوير الطرق والأماكن العامة بأمانة العاصمة**

**رئيس مجلس الإدارة:**

بعد الإطلاع على القانون رقم (13) لسنة 1987م الخاص بإنشاء أمانة العاصمة. وعلى القانون رقم (4) لسنة 2000م بشأن السلطة المحلية ولائحته التنفيذية. وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن نظام الخدمة المدني ولائحته التنفيذية. وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (8) لسنة 1990م بشأن القانون المالي واللائحة التنفيذية وتعديلاتها. وعلى قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (23) لسنة 2007م ولائحته التنفيذية وتعديلاتها. وعلى القرار الجمهوري رقم (84) لسنة 2012م بشأن تعيين أمين العاصمة. وعلى قرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم (63) لسنة 2021م بإنشاء وحدات تنفيذية لإنشاء وصيانة وتطوير الطرق والأماكن العامة بأمانة العاصمة والمحافظات. وبناءً على موافقة مجلس إدارة الوحدة التنفيذية لإنشاء وصيانة وتطوير الطرق والأماكن العامة بأمانة العاصمة. وعرض المدير التنفيذي..

**ق ر ر**

**مادة (01):** يعتمد الدليل التنظيمي الآتي نصه ومحتواه فيما يلي هذا.

**مادة (02):** على المدير التنفيذي ونائبيه ومدير إدارة الموارد البشرية في الوحدة التنفيذية تطبيق كل ما ورد في هذا الدليل، وعلى كل من الإدارات والأقسام والموظفين الإلتزام به كلٌ فيما يخصه.

والله الموفق..

صدر بالإدارة العامة للوحدة

بتاريخ / / 1444هـ.

الموافق / / 2022م.

**د. حمود محمد عباد**

**أمين العاصمة - صنعاء**

**رئيس المجلس المحلي**

## أحكام تمهيدية

### أهداف الدليل

01. بيان خطوط السلطة والمسؤولية، لتحقيق الفائدة في تعريف الموظفين بمسؤولياتهم الوظيفية تحديداً، والمهام الوظيفية المطلوبة لكل منهم لتنفيذ أعمال وأنشطة ومشاريع الوحدة.
02. الإسهام في رفع الدافعية والمعنوية لدى الموظفين، ببيان الأعمال التي يجب على الموظفين تنفيذها، والأدوار الموزع تحديداً فيما بينهم لتنفيذ أهداف الوحدة.
03. الإسهام في تنظيم تنفيذ الرقابة لدى الإداريين بأسلوب أوضح وأفضل على أعمال الموظفين.
04. الإسهام في معرفة التضارب والإزدواجية في العمل، ومعرفة نقاط الضعف والمشاكل التنظيمية فيها، ويتضح ذلك خلال مناقشة مسودة الدليل، وجمع المعلومات وتحليلها أثناء العمل، الأمر الذي ييسر فرصة للإدارة العليا لحل المشاكل، والتخلص من الإزدواجية والتضارب في المهام، وتوضيح العلاقات بين الوظائف التنفيذية والمساعدة والمساعدة والاستشارية في الوحدة.
05. الدليل التنظيمي يقدم الفائدة في تدريب الموظفين الحديين، وتزويدهم بخارطة الهيكل التنظيمي للوحدة وبطاقة وصف ووظائفهم، للتعرف بيسر على وضع الوظيفة التي سيشغلونها والمهام التي سوف يقومون بها مراحل هذه الوظائف وضمان الاستمرارية في العمل عند حصول الاستقالات، أو أي تغيير على الوظائف.
06. الدليل التنظيمي يساعد على خلق الانطباع الجيد لدى الجمهور خصوصاً جمهور المتعاملين مع الوحدة، سيما إذا ما أُخرج بشكل جيد، ويساهم في الخدمات الإعلامية للوحدة.
07. يعتبر الدليل التنظيمي مرجع ضروري يتم الرجوع إليه عند حصول مشاكل خلال تنفيذ الأعمال، أو عند حدوث تداخلات بين الوظائف على مستوى الموظف والقسم والإدارة، فيعتبر مرجعاً من مراجع حل الإشكالات وتحديد المسؤوليات.
08. يعتبر الدليل التنظيمي الوثيقة التنظيمية التفسيرية للاتحة التنظيمية القانونية في الوحدة التنفيذية.

### المرجعية القانونية

يقصد بالمرجعية القانونية أي المرجع القانوني الذي بُني وأسس على ضوئه هذا الدليل، وما هو المصوغ القانوني الذي يلزم موظفي وإدارة الوحدة بالعمل والتقيده به في كل ما يخص محتوياتها وموضوعه "التوجه الاستراتيجي والبناء التنظيمي" في الوحدة، وهي كالتالي:

01. قرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم (63) لسنة 2021م بإنشاء وحدات تنفيذية لإنشاء وصيانة وتطوير الطرق والأماكن العامة بأمانة العاصمة والمحافظات.
02. خارطة الهيكل التنظيمي والاتحة التنظيمية للوحدة التنفيذية لإنشاء وصيانة وتطوير الطرق والأماكن العامة بأمانة العاصمة والمحافظات.
03. قرار اعتماد رئيس مجلس الإدارة لهذا الدليل بناءً على إقرار مجلس إدارة الوحدة له.

### سلطة الاقرار

يقصد بسلطة الإقرار، السلطة المختصة في الوحدة باعتماد هذا الدليل "الدليل التنظيمي" في الوحدة التنفيذية لإنشاء وصيانة الطرق والأماكن العامة في أمانة العاصمة صنعاء، ويختص مجلس الإدارة بسلطة الإقرار وإصدار رئيس مجلس الإدارة قرار الاعتماد والتوجيه باستكمال الإجراءات القانونية اللازمة إن رآوا، أو الاكتفاء به كوثيقة تنظيمية داخلية خاصة بالوحدة التنفيذية.

### سمات الدليل

01. يسمى هذا الدليل "الدليل التنظيمي في الوحدة التنفيذية لإنشاء وصيانة الطرق والأماكن العامة في أمانة العاصمة صنعاء".
02. يسري العمل بهذا الدليل فيما يخص البناء التنظيمي والمسميات الوظيفية ومقرراتها نوعاً وعدداً في الوحدة، وعلاقات العمل فيما بينها عمودياً وأفقياً ومهامها ومسؤولياتها وعناصر بطاقة الوصف الوظيفي، إلا إذا تعارضت نصوصه مع القوانين واللوائح وعقود العمل الأخرى الخاصة ببعض الحالات طبقاً لما أجازه القانون.

03. يتكون هذا الدليل من المكونات الرئيسية كالتالي:

- 30.01. أحكام تمهيدية.
- 30.02. التوجه الاستراتيجي.
- 30.03. إطار العمل الاستراتيجي.
- 30.04. توزيع المهام والاختصاصات.
- 30.05. جداول مسميات الوحدات الهيكلية والوظيفية وأرقامها.
- 30.06. جداول عدد المقررات الوظيفية.
- 30.07. خارطة الهيكل التنظيمي.
- 30.08. خارطة الهيكل الوظيفي.
- 30.09. بطاقات وصف الوظائف الرئيسية.
- 30.10. بطاقات وصف الوظائف النمطية والتكرارية.

### التعديل في الدليل

يقصد بالتعديل إجراء تعديل أو تحديث على أحد عناصر هذا الدليل بالإضافة أو التغيير أو الحذف، ولا يتم ذلك إلا بناءً للأسباب التالية:

01. وجود متغيرات قانونية توجب التعديل نابعة من القوانين العامة أو الخاصة النافذة ذات العلاقة.
02. وجود متغيرات أو ضرورات تشغيلية أو تطويرية أو توسعية توجب التعديل نابعة من مقتضيات التشغيل وصالح العمل.

### إجراءات تعديل الدليل:

01. في حال وجود متغيرات أو ضرورات يرفع من قبل الجهة المختصة ذات العلاقة للمدير التنفيذي بطلب التعديل أو التحديث ملخصاً، مرفق بالطلب هذا تقرير مفصل بموجبات التعديل أو التحديث وعوائده على الوحدة فنياً، مالياً، ادارياً.
02. يحيل المدير التنفيذي الموضوع إلى جهة مختصة بالتعديل المطلوب لإبداء الرأي الفني سواءً كانت الجهة هذه داخلية أو خارجية.
03. يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة برئاسته ومن يراه من موظفي الوحدة أو من غيرهم لدراسة ومناقشة الطلب والرأي الفني للجهة أو الشخص المختص أو منهم جميعاً.
04. يصدر المدير التنفيذي واللجنة توصياتهم بشأن طلب التعديل بعد الدراسة والمناقشة مع اللجنة المشكلة ويرفع به للرئيس للعرض على مجلس الإدارة لمناقشته والملاحظة.
05. في حال إقرار الطلب من قبل مجلس إدارة الوحدة، يصدر رئيس مجلس الإدارة قراره بالتعديل أو التحديث في الدليل التنظيمي بملحق يُلحق بالدليل التنظيمي برقمه وتاريخه ويفصل التعديل أو التحديث فيه، ويعمم الملحق للعمل به، والحفظ ضمن الدليل بعد استكمال الإجراءات اللازمة أو إخطار الجهة الرسمية ذات إن لزم الأمر حسب الحال، ويقيد في جدول تعديل وتحديث الدليل في مقدمة الدليل وسجل نظم ولوائح وأدلة العمل الداخلية.

## التوجه الاستراتيجي

### الرؤية

بناء مستقبل صنعاء، وإلهام الوحدات الاقتصادية الوطنية.

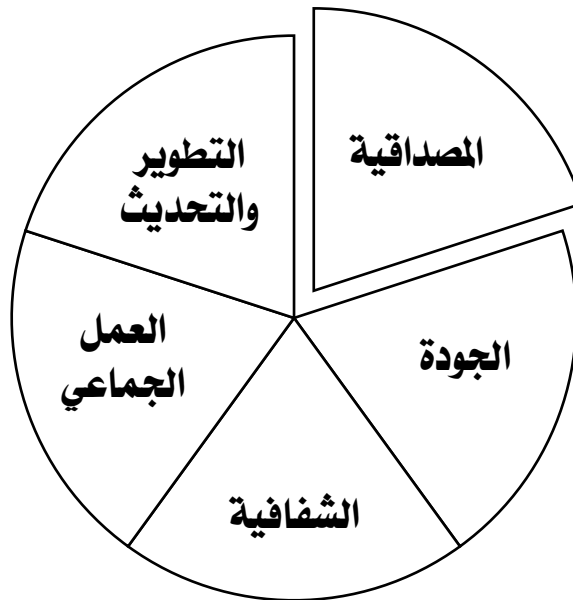
### الرسالة

بناء وتعزيز البنية التحتية لأمانة العاصمة صنعاء، لنساهم بتنفيذ خطط التنمية الشاملة المستدامة، في استثمار الموارد البشرية والمادية والمالية المحلية وشراكة المجتمع، بأفضل الممارسات.

### الأهداف

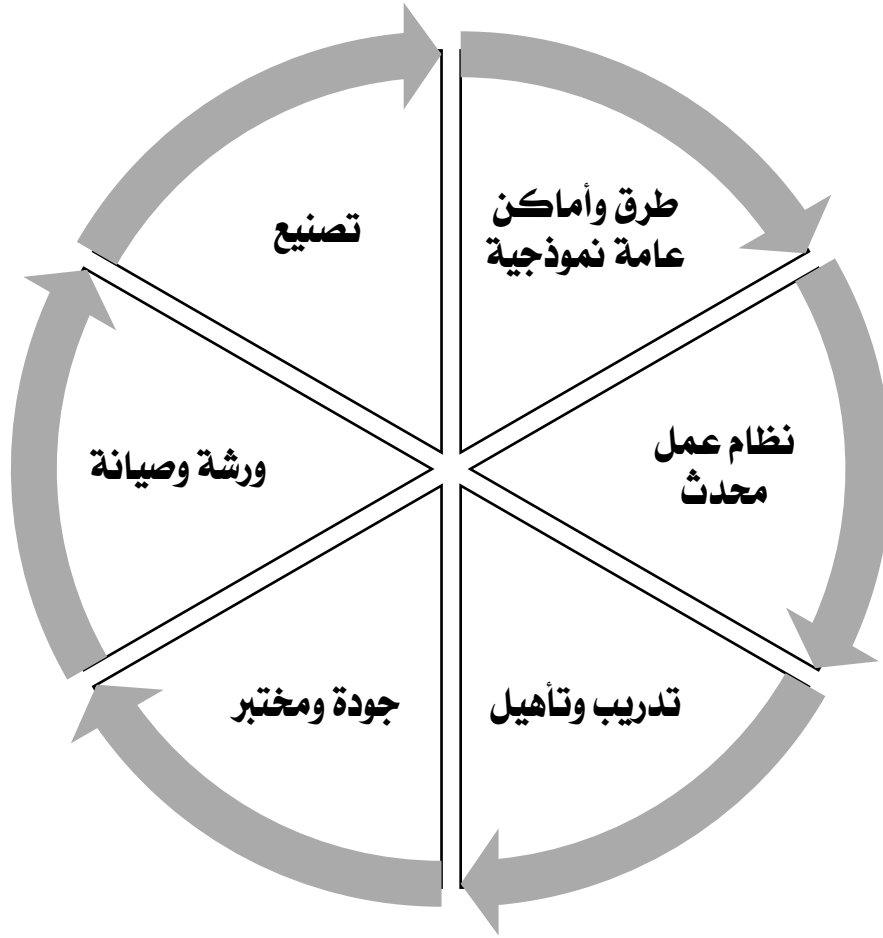
01. المساهمة الفعالة في تحقيق التنمية المستدامة المتوازنة، وبما يكفل استيعاب المشاركة المجتمعية.
02. تحقيق مهام السلطة المحلية وتمويل منها في الحفاظ على الطرق القائمة وصيانتها، وشق الطرق الجديدة ووحدات الجوار وبناء الجسور والجدران وكل ما له صلة بالطرق المحلية.
03. الحفاظ على الأماكن العامة، وإنشاؤها، وتطويرها..
04. تحقيق الأداء المؤسسي المتميز في تنفيذ أعمالها وإدارة مشاريعها التي تقاؤها أو تكلف بتنفيذها وتطبيق أفضل المعايير والمواصفات.
05. الاستثمار الأمثل للموارد المالية والمادية والبشرية المتاحة في تقديم الخدمات العامة للمواطنين وإيجاد فرص العمل بالشراكة مع الجهات ذات العلاقة.

### القيم





## إطار العمل الاستراتيجي



## توزيع المهام والاختصاصات

### مهام واختصاصات مجلس الإدارة

01. رسم السياسات العامة واعتماد الخطط والموازنات والبرامج والاشراف على تنفيذها بما يتناسب مع السياسة العامة للدولة.
02. إقرار دفاتر الشروط والأدلة والمعايير والمواصفات العامة والخاصة والدراسات الفنية والرسوم والمخططات الهندسية.
03. إقرار التقارير الدورية والسنوية والحسابات الختامية للوحدة التنفيذية، وإقرار واعتماد اللوائح والأنظمة الداخلية للوحدة.
04. الموافقة على إبرام الاتفاقيات والعقود وقبول الهبات والتبرعات والمساعدات وبما لا يتعارض مع أحكام التشريعات النافذة.
05. مناقشة واعتماد توصيات البحوث والدراسات في أي من المجالات المتعلقة بأنشطة الوحدة التنفيذية.
06. الموافقة على إنشاء فروع للوحدة التنفيذية أو دمجها في أي من المديریات ضمن الإطار الجغرافي للسلطة المحلية.
07. الاشراف على سير عمل الوحدة التنفيذية واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن أي مخالفات أو تهاون أو تقصير في أدائها مهامها.
08. أية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمله وتدخل ضمن اختصاصات الوحدة التنفيذية
09. يجتمع المجلس مرة كل شهرين على الأقل وله عقد اجتماعات استثنائية عند الضرورة بناءً على دعوة الرئيس أو نصف أعضائه.
10. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

### مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة

01. ترأس اجتماعات المجلس واعتماد قراراته والاشراف على تنفيذها.
02. المصادقة على خطط وبرامج أعمال الوحدة التنفيذية وآلياتها التنفيذية المقررة من قبل المجلس.
03. الاشراف على تنفيذ سياسة وخطط وبرامج وأنشطة الوحدة التنفيذية.
04. اصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة التنفيذية في سبيل تحقيق أهدافها.
05. رفع التقارير الدورية عن نشاط وأعمال الوحدة التنفيذية ومستوى تنفيذ خططها إلى الجهات العليا وتلقي التعليمات اللازمة.
06. التوقيع على العقود والاتفاقيات المقررة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
07. ترشيح المدير التنفيذي للوحدة التنفيذية.
08. تعيين موظفي الوحدة التنفيذية وفروعها في المديریات - إن وجدت - بناءً على عرض المدير التنفيذي وإنهاء خدماتهم.
09. أية مهام واختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمله وتدخل ضمن اختصاصات الوحدة التنفيذية.
10. يتولى نائب رئيس المجلس الحلول محل رئيس المجلس في ممارسة مهامه واختصاصاته أثناء غيابه والقيام بما يفوضه فيه.

**مهام واختصاصات المدير التنفيذي ونائبه**

01. اقتراح السياسات العامة للوحدة التنفيذية وخطط وبرامج عملها اللازمة بما يتوافق مع السياسات والخطط العامة للدولة.
02. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإعداد التقارير بشأن مستوى التنفيذ مع بيان الأسباب واقتراح الحلول والمعالجات.
03. تصريف الشؤون المالية والإدارية والفنية وسائر أنشطة الوحدة التنفيذية.
04. إعداد مشروع جداول اجتماعات مجلس الإدارة والدعوة لعقد اجتماعاته الدورية في مواعيدها المحددة.
05. الاشراف على إعداد الدراسات والبحوث والتصاميم والمواصفات وجدول الكميات والرسوم والمخططات الهندسية.
06. إعداد مشروع الموازنة السنوية للوحدة التنفيذية وحسابها الختامي ورفعها الى رئيس المجلس لعرضها على مجلس الإدارة.
07. إعداد مشاريع اللوائح والأنظمة الداخلية للوحدة التنفيذية ورفعها الى رئيس المجلس لعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
08. إعداد دفاتر شروط وأدلة ومعايير والمواصفات العامة والخاصة بالأعمال، ورفعها الى رئيس المجلس لعرضها على المجلس.
09. الاشراف على أنشطة الرقابة والتقييم المستمر للأعمال والمشاريع وتنفيذ المسوحات الدورية للتأكد من سلامة وصلاحية.
10. إعداد مشاريع العقود التي تكون الوحدة التنفيذية طرفاً فيها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.
11. اقتراح آلية شاملة للتنسيق مع السلطات المحلية والمكاتب والجهات ذات العلاقة بهدف توفير إطار عمل كلي مخطط.
12. الاشراف على اعمال الإدارات في المديریات - إن وجدت - والعاملين فيها وإصدار التوجيهات والتعليمات اللازمة لمسؤوليها.
13. تمثيل الوحدة التنفيذية أمام القضاء او الغير وفي حدود ما نص عليه قانون قضايا الدولة ولائحته التنفيذية.
14. اقتراح انشاء فروع للوحدة التنفيذية أو دمجها في أي من المديریات في حال اقتضت الضرورة ذلك ووفقاً للإمكانات المتاحة.
15. إعداد التقارير الدورية والسنوية وتقديم المقترحات والتوصيات ورفعها لرئيس المجلس لمناقشتها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
16. القيام بإجراءات التعاقد لمدة محددة قابلة للتجديد مع ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص بما يغطي النقص في كوادر الوحدة.
17. تكليف رؤساء الأقسام في الوحدة التنفيذية ونقلهم اعارتهم وندبهم وتأديبهم وفقاً لتشريعات الخدمة المدني.
18. ترشيح مدراء الإدارات ومدراء فروع والرفع لرئيس المجلس لاستكمال إجراءات تعيينهم وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
19. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من الموظفين أو غيرهم المتعاقدين للقيام ببعض المهام والاختصاصات حسب الحاجة.
20. أية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمله أو يكلف بها من قبل رئيس المجلس.
21. يتولى نائب المدير معاونته المدير التنفيذي في تصريف شؤون الوحدة والقيام فيما يفوضه ويحل محله عند غيابه.

**مهام واختصاصات المستشار التنظيمي: (غير متفرغ)**

01. تمثيل الوحدة التنفيذية أمام اللجان والجهات ذات العلاقة والمكلفة بمهام تنظيمية أو تطويرية تنظيمية.
02. المشاركة في شرح نظم العمل الداخلية للعاملين في الوحدة والمساهمة في نشر الوعي التنظيمي بين أوساطهم.
03. إعداد مشاريع نظم العمل ومتابعة اصدارها وتوقيعها وحفظ اصولها وتوزيع صورها على المعنيين بالتنفيذ.
04. المساهمة في توثيق المراجع والسجلات التنظيمية المتعلقة بعمل الوحدة والإدارات والاقسام التابعة لها وحفظها وتنظيمها.
05. إعداد الدراسات والابحاث التنظيمية والتطوير التنظيمي وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة الوحدة.
06. مراقبة تطبيق وتنفيذ نظم العمل في الوحدة وفروعها ورفع تقارير عن أية انحرافات تنظيمية وسبل معالجتها.
07. المشاركة في دراسة الشكاوى الواردة وتحليلها والرد عليها في ضوء اجابات إدارات وأقسام الوحدة.
08. تقديم الإستشارات التنظيمية والتطويرية للوحدة وتحليلها وإبداء الرأي في المواضيع.

**مهام واختصاصات المستشار القانوني: (غير متفرغ)**

01. تمثيل الوحدة التنفيذية أمام القضاء وغيرها من الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة.
02. المشاركة في شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في الوحدة والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساطهم.
03. إعداد مشاريع القرارات ومتابعة اصدارها وتوقيعها وحفظ اصولها وتوزيع صورها على المعنيين بالتنفيذ.
04. توثيق القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوحدة وحفظها وتنظيمها.
05. إعداد الدراسات والابحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف قونة أنظمة الوحدة.
06. مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوحدة وفروعها ورفع تقارير عن أية خروقات قانونية للرئيس.
07. تلقي الشكاوى الواردة ودراستها والرد عليها في ضوء اجابات إدارات وأقسام الوحدة.
08. تقديم الإستشارات والفتاوى في القضايا القانونية للوحدة وتفسير الأحكام والتشريعات وإبداء الرأي في المواضيع.

**مهام واختصاصات إدارة المشاريع والصيانة والأقسام التابعة لها:**

01. استلام وثائق المشروع المحال للتنفيذ والمشاركة في دراسة وثائق المناقصة والعقود وإتمام إجراءات العقود.
02. إعداد تقديرات أولية للاحتياجات اللازمة لعمليات إنشاء الطريق الرفع بها من مواد وعمالة ومعدات ومتابعتها.
03. التنسيق لإجراء البحوث والاختبارات، وتوفير المواد وقطع الغيار والعمالة اللازمة في المكان والمواعيد اللازمة.
04. إعداد برنامج زمني وآلية وجهه الإشراف على التنفيذ حتى تسليم المشروع.
05. تنفيذ الخطة الانتاجية المعتمدة بالكميات والمواصفات القياسية والمعدلات المطلوبة وفي المواعيد المحددة.
06. الاستخدام الامثل للموارد والعمالة والمعدات، وخفض التالف والهدر والتكاليف، ورفع كفاءة الأداء والجودة.
07. فتح سجل المعدات والآليات وحالتها ومواصفاتها، وتصنيف نوع وجهد استخدامها، وتحديد بنوع وساعات العمل.
08. تخطيط وإدارة وتنظيم عمليات تحريك المعدات والآليات طبق الطلبات الميدانية، وتوثيق تلك الطلبات وعمليات التنفيذ.
09. تقييم أداء المعدات والآليات وموافاة قسم صيانة المعدات والآليات بنتائج التقييم والمقترحات والملاحظات.
10. إعداد قائمة مصادر المعدات والآليات لمواجهة الضغط وحالات الطوارئ، ودراستها وتحليلها كفاءة وتسهيلات وتكلفة.
11. فتح سجل وملفات الصيانة، وتضمينها البيانات الرئيسية ومواعيد ونوع الصيانة، وجدوى التشغيل الاقتصادية، وتحديثها.
12. تخطيط وإدارة وتنظيم تنفيذ أعمال الصيانة في مواعيدها، وتوثيقها، وتقييم الجدوى التشغيلية والمعالجات الأنسب.
13. إعداد قائمة مصادر قطع الغيار وخدمات الصيانة بأنواعها، ودراستها وتحليلها ورفع الخيار الأفضل تكلفة وجودة وبدائل.
14. توعية السائقين بالاستخدامات السليمة للمعدات والآليات وطرق تشغيلها والاستفادة منها وعدم تعريضها للجهد الضار.
15. إعداد قوائم مصادر التجهيزات، ودراسة وتحليل السعر والجودة والتسهيلات، والخيارات الطبيعية والمحلية البديلة.
16. تخطيط وإدارة وتنظيم تحقيق جاهزية الدائمة لتلبية طلبات المشاريع من التجهيزات في المواعيد ومواقع المشاريع والأعمال، وتأمين احتياطي استراتيجي منها طبقاً لأوضاع السوق وخطط مشاريع وأعمال الوحدة، بالتنسيق مع المعنيين.
17. القيام بعمليات التفتيش الدوري على العلامات المرورية كل ثلاثة أشهر وتوثيق تلك العمليات ومخرجاتها.

**مهام واختصاصات الإدارة الفنية والأقسام التابعة لها:**

01. إعداد دراسات الجدوى الأولية لتنفيذ المشاريع من عدمه المحددة من الجهة صاحبة المشروع أو سلطة التكليف بالتنسيق.
02. إعداد الدراسات حسب المواصفات والمعايير والاشتراطات المحددة من جهة الإختصاص وإجراء الاختبارات اللازمة.
03. مقارنة التصاميم بموجب الدراسة التفصيلية وإعداد مخططات البلان والبروفال والمقاطع العرضية وحساب الكميات.
04. إبداء الرأي الفني عن المشروع بالمشاركة فيه إذا كان الصفة مقاول، أو الرأي عن تفاصيل المشروع وجدواه وكمياته للجهة.
05. إعداد ومراجعة التصاميم الهندسية والإنشائية والمعمارية والكهربائية والصحية والميكانيكية، وتقدير الكميات والمواصفات.
06. إعداد ومراجعة وثائق المناقصات للمشاريع، ووضع القواعد والشروط والمواصفات والمقاييس الفنية العامة.
07. العمل على ادخال الوسائل الحديثة في إعداد التصاميم الهندسية وتدريب الكادر الهندسي على إتباعها.
08. المشاركة في الدراسات والمسوح والتصنيف حسب العمر الافتراضي وحاجة الصيانة والترميم وإعداد التقارير والبحوث.
09. استخدام أفضل الطرق لإجراء تسعير اعمال الإنشاء والتشييد والصيانة والتطوير وتحليلها.
10. دراسة وتحليل الطرق وحركة المرور وسلامة وسلاسة الاستفادة منها، واقتراح الفرص التطويرية لرفع كفاءتها وفعاليتها.
11. دراسة وتحليل الأماكن العامة المحلية واستخداماتها والحركة فيها وسلامة وسلاسة الاستفادة منها، واقتراح الفرص التطويرية..
12. دراسة وتحليل المباني العامة المحلية القائمة واستخداماتها وسلامة وسلاسة الاستفادة منها، واقتراح الفرص التطويرية المتاحة.
13. دراسة وثائق المناقصات، وإعداد أو مراجعة مشاريع العقود واستكمال اجراءاتها.
14. تقديم المساعدات الفنية والارشادات العملية لمساعدة منفذي المشاريع بما يمكنهم من التنفيذ.
15. تقديم المعلومات والخرائط والمخططات والتصاميم اللازمة لمنفذي المشاريع.
16. المشاركة في تسليم واستلام مواقع تنفيذ المشاريع، وإجراءات المتعلقة باختيار المقاولين والموردين.
17. تقديم المساعد الفنية لمنفذي المشاريع لضمان سلامة ودقة التنفيذ.
18. تنفيذ أعمال المسح الميداني وتحديد مسارات الطرق ومناقشة المزايا والعيوب كل مسار. وتقييمها على أساس اقتصادي.
19. تنفيذ أعمال المسوح الميدانية للطرق والأنفاق والجسور والأماكن العامة وما تحويه، لأغراض برنامج المعلومات الجغرافية.
20. توفير خرائط المسح ومخططات المسح الأولية والنهائية
21. إعداد بحوث تقنية إنتاج وتصنيع المواد المحلية للاستفادة منها في البناء والتشييد والإنتاج الصناعي في مجال البناء والطرق.

22. إعداد البحوث عن أعمال الإنشاءات وإمكانيات تحسينها وتقديم المقترحات بهدف تطويرها.
23. فحص نوعية إنتاج الكسارات ومصافي الطوب الاسمنتي والطوب الاحمر وأنواع الأسمنت.
24. فحص التربة التي ستقام عليها المباني والمنشآت والطرق والجسور مع توضيح قدرة تحمل التربة.
25. فحص عينات الخلطة ومواد البناء، والإشراف على نمط الخلط وتنفيذ بحوث فنية للخلطات الأنسب الخرسانية والاسفلتية.
26. وضع وثيقة المقاييس الفنية العامة لأعمال الإنشاءات ومعايير جودة مواد البناء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
27. المشاركة بإعداد الشروط العامة لأعمال البناء والطرق والجسور والمناقصات والوثائق ومتابعة مصادقتها للالتزام بها.
28. إعداد الدراسات لأسعار تكلفة جميع بنود الأعمال الإنشائية وفقاً للمواصفات الهندسية المطلوبة.
29. إعداد الدراسات لظواهر الخلافات والمنازعات في أعمال البناء للاسترشاد بها في فض المناقصات الهندسية.
30. جمع وحفظ الوثائق والمراجع والدراسات والبحوث الفنية والهندسية والشروط العامة والخاصة وتوثيقها كمرجع للوحدة.

### مهام واختصاصات إدارة الشؤون المالية والأقسام التابعة لها:

01. إعداد مشروع الموازنة السنوية وفق النظم المالية ومناقشتها ووضع برامج تنفيذها بعد اعتمادها وفق القواعد المعتمدة.
02. توفير البيانات المالية لتمكين ادارة التخطيط والمراجعة من إعداد الخطط السنوية للمشاريع الاستثمارية.
03. تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية ومسك الدفاتر والسجلات وفق النظم المعتمدة وتقديم التقارير والبيانات..
04. ادارة وتصريف الشؤون المالية اليومية في الوحدة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال.
05. متابعة تحصيل الإيرادات وإعداد التقارير الدورية بذلك، والبت السريع في تقارير واستفسارات الجهات الرقابية.
06. المحافظة على سلامة ممتلكات الوحدة التنفيذية والتأمين عليها حسب الضرورات وقوانين التأمين
07. إغلاق الحسابات وانجاز الحساب الختامي فيما يخص الوحدة في المواعيد المقررة.
08. مراجعة كشوفات المرتبات والبدلات والأجور والمستحقات وفق القواعد والنظم المالية.
09. إبلاغ المدير التنفيذي بالخروقات والاختلاسات أو التلاعبات بالممتلكات لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها.
10. مراجعة الحسابات العامة للموارد والنفقات بصفة عامة وإجراءات ومستندات القيود المحاسبية.
11. مراجعة حسابات الرواتب والأجور والسلف وتسوياتها واستحقاقات إجراءات مستندات قيود توجيه محاسبي.
12. مراجعة القيود المحاسبية وسجلاتها ومستنداتها وتسوياتها المالية وتصحيح أي أخطاء توجد فيها.
13. مراجعة إجراءات التوريد النقدي والبنكي والمخزني وصرفياتها من قيود وسجلات ومستندات وتصحيح أي خطأ.
14. تأكيد الإجراءات والقيود تتم أولاً بأول طبقاً للنظم والقوانين المالية والإجراءات والمستندات المقررة قانونياً.
15. مراجعة ميزان المراجعة بدقة في جميع بنوده التحليلية وإجراءات إعداد الحساب الختامي للوحدة ومستنداته.
16. المشاركة في جرد المخازن والخزائن وممتلكات الوحدة الثابتة والمتداولة طبق أنظمة ولوائح العمل في مواعيدها المقررة.
17. إعداد وتحديث قوائم مصادر توفير احتياجات وتجهيزات الوحدة، ودراساتها وتحليلها جودة وفاعلية وبدائل متاحة..
18. تقدير احتياجات وتجهيزات الوحدة ومشاريعها كميات والقيم والنوع ومواعيد توفيرها في الوقت والمكان حسب الخطط.
19. إعداد وتنفيذ خطط وبرامج الشراء لتوفير احتياجات وتجهيزات الوحدة حسب خطط الأنشطة والأعمال السنوية والطارئة.
20. تنفيذ عمليات الشراء طبقاً لما يُعتمد في إطار القوانين ونظم العمل النافذة.
21. تنظيم المخازن التابعة للوحدة وإدارتها وجردها دورياً وفق النظم والإجراءات النافذة.
22. الإشراف على توفير وتصنيف المخازن وتجهيزها حسب الاشتراطات والمواد المخزنة فيها والتعليمات اللازمة.
23. الإشراف على تنفيذ عمليات التوريد والصرف المخزني طبقاً للنظم والإجراءات والصلاحيات النافذة.
24. الإشراف على أمناء المخازن وتأكيد تنفيذهم لأوامر التوريد والصرف المخزني حسب النظم والإجراءات والنماذج النافذة.

**مهام واختصاصات إدارة الموارد البشرية والأقسام التابعة لها:**

01. وضع خطط الموظفين والأجور والموازنة الوظيفية طبق احتياجات العمل ومناقشتها والإدارات ومتابعة تنفيذها.
02. معالجة المسائل المتعلقة بشؤون الموظفين من تعيين ونقل وندب واستقالة وغيرها من الحالات.
03. تحديد ومعالجة قضايا أجور وحوافز وعلاوات وبدلات وتعويضات ومستحقات الموظفين وفقاً للنظم النافذة.
04. وصف وترتيب الوظائف وفق نظام التوصيف، واقتراح أساليب تطوير العمل ووضع خطة التدريب والتأهيل.
05. تطبيق نظم الصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة واصابات العمل.
06. تنظيم أوقات العمل والراحة، ووضع خطة الاجازات السنوية ومعالجة قضايا الإجازات المختلفة.
07. تقديم المقترحات بشأن توزيع وإعادة توزيع الموظفين في الوحدة بصورة تضمن كفاءة تنفيذ العمل.
08. وضع برامج احلال وتوفير البدائل لشغل الوظائف الشاغرة أو متوقع شغورها في الحالات الوظيفية.
09. حفظ ملفات وبيانات الموظفين وتصنيفها وإعداد خلاصات إحصائية بذلك.
10. دراسة تقارير كفاءة الموظفين السنوية واتخاذ ما لزم بشأنها، من استحقاق أو تطوير أو رعاية أو اجراءات أخرى.
11. إعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور والمكافآت والمعاشات ومسك السجلات وفق قواعد والنظم المالية النافذة.
12. إعداد وتنفيذ خطة الرقابة والضبط الإداري في الوحدة بالتنسيق مع الإدارات والأقسام ورفعها ومتابعة تنفيذها.
13. إدارة إعداد خطة وتقارير كفاءة الموظفين السنوية ومتابعة اتخاذ ما لزم بشأنها، من استحقاق أو اجراءات أخرى.
14. تحليل إدارة الأداء وإعداد خطط وبرامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الإدارات والأقسام ومتابعة تنفيذها.
15. وصف وترتيب الوظائف في الوحدة وفروعها وفق الأسس والقواعد الخاصة بوصف الوظائف.
16. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الضبط الإداري وخطة الأداء للعاملين في الوحدة وتوثيق الملفات والمخرجات.
17. إنشاء وتوثيق قاعدة بيانات ومعلومات خطط وبرامج تدريب وتأهيل العاملين في الوحدة وتوثيق مخرجاتها.
18. تنظيم أوقات العمل والراحة ووضع خطة الإجازات السنوية ومعالجة قضايا الاجازات بأنواعها..
19. تخطيط وإدارة وتنظيم توفير وتوزيع الأجهزة والمستلزمات المكتبية لجميع إدارات وأقسام الوحدة التنفيذية.
20. تخطيط وإدارة وتنظيم توفير مقار العمل بمختلفها المكاتب والمخازن والأحواش وتجهيزها بما يلزم.
21. تخطيط وإدارة وتنظيم توفير الخدمات والأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بها لمقار ومكاتب الوحدة.
22. ترشيد وتقييم استخدام الخدمات العامة في مقار ومكاتب الوحدة التنفيذية بما يخدم تحقيق أهداف الوحدة.
23. رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.

**مهام واختصاصات إدارة مكتب المدير التنفيذي والأقسام التابعة لها:**

01. استقبال ضيوف ومراجعو المدير التنفيذي وتنظيم لقاءاته واجتماعاته وتوثيقها وتعميم ما يلزم تعميمه منها.
02. استلام الرسائل والبريد من الإدارات والجهات والأشخاص عبرهم أو قسم العمليات وخدمة الجمهور وتسجيلها، وإحالتها.
03. تسليم الرسائل والبريد إلى الإدارات والجهات أو الأشخاص المرسله إليهم أو قسم العمليات وخدمة الجمهور أو العلاقات.
04. فتح وتنظيم وتطوير جمع وأرشفة وترتيب البيانات والمعلومات والملفات بما يحقق انتظامها وحفظها وسهولة الرجوع إليها.
05. القيام بطباعة وإعداد الرسائل والمكاتبات الموجه بإعدادها، والرد على الإتصالات التليفونية وتحويلها إلى المعني.
06. إقامة وتمتين علاقات الوحدة مع الجهات المختلفة ذات العلاقة بأنشطتها وخدماتها، ومد جسور التواصل والاتصال.
07. التنسيق مع الإدارات والأقسام بما يخص أعمالها لدى الجهات الخارجية ومساعدتها في الإتصال والتواصل وإنجاز المهام.
08. تخطيط وتنفيذ وإدارة فعاليات الوحدة التنفيذية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والجهات ذات العلاقة.
09. معرفة اتجاهات الرأي العام حول أنشطة وخدمات الوحدة التنفيذية ورفع التقارير بشأنها للإستفادة منها.
10. إدارة موقع الوحدة الإلكتروني في جانب العلاقات والإعلام، وتغطية ونشر أخبار أنشطة وأعمال الوحدة، ورصد ما ينشر عنها.
11. تجهيز وإعداد المنشورات الخاصة بالوحدة التنفيذية الإعلامية بمختلفها.
12. حفظ نسخ لكل ما يصدر عن الوحدة، وما ينشر عنها قوانين وقرارات وتعليمات مجلات وجراند وفهرستها.
13. دراسة وتحليل فرص الشراكة المجتمعية في إنشاء وصيانة وتطوير الطرق والأماكن العامة المحلية.
14. التواصل والاتصال بالأفراد والمكونات الإجتماعية وتسويق أنشطة وأعمال الوحدة ومناقشة مشاركاتهم المتاحة أو المتوقعة.
15. مسك ملفات المشاركات المجتمعية والعناية بها والمعنيين بها ومتابعتها وتذليل الصعاب التي تواجهها.
16. العمل على نشر وتسويق المشاركات المجتمعية بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام.
17. التواصل للمساعدة في إتخاذ قرارات الأنشطة التشغيلية اليومية ورقابة سير العمل اليومي بشكل سهل دون معوقات.
18. التقييم بانتظام كفاءة إجراءات العمل وفقا للأهداف التنظيمية وتقديم اقتراحات للتحسينات.
19. الإشراف على عمليات دعم المتعاملين وتنظيمها تعزيز رضاهم.
20. المساهمة في إدارة العلاقات والاتفاقيات مع الشركاء الخارجيين.
21. استقبال وتنظيم حركة دخول ومراجعة المتعاملين مع الوحدة التنفيذية وإرشادهم وتسهيل معاملاتهم.
22. استقبال مكالمات المتصلين والرد عليها أو إحالتها إلى المعنيين.

**مهام واختصاصات إدارة التخطيط والمراجعة والأقسام التابعة لها:**

01. إعداد نماذج الخطط الاستراتيجية والتنفيذية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام، وتعميمها لإعداد الخطط ونماذج التنسيق والمتابعة وتقارير الإنجاز المرورية والنهائية، بحيث تكون متسقة ومتناسقة مع الخطط المحلية والمركزية.
02. إدارة التخطيط ورسم برامج التنفيذ والمتطلبات وتنظيم اجتماعاتها، ومتابعة الإنجازات والانحرافات والدروس وتصحيحها.
03. إعداد طلبات الإنفاق على المشاريع بالاشتراك مع إدارة الشؤون المالية
04. المشاركة في إعداد الموازنة السنوية التقديرية للوحدة التنفيذية وحساباتها الختامية
05. جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية لأنشطة الإدارة وتحليلها وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية اللازمة.
06. جمع مقترحات الإدارات في مجال خطة الإدارة والاشتراك في وضع الخطة السنوية للوحدة التنفيذية.
07. دراسة وتحليل الفرص الاستثمارية المتاحة في جوانب مواد إنشاء الطرق والأماكن العامة المحلية.
08. إعداد دراسات الجدوى المتنوعة ومراجعتها ومناقشتها وتسويقها للجهات المستهدفة شراكتها أو خدمتها.
09. الاستخدام الأمثل للموارد والعمالة والمعدات، وخفض التالف والهدر والتكاليف، ورفع كفاءة الأداء والجودة.
10. التنسيق لإجراء البحوث والاختبارات، وتوفير المواد وقطع الغيار والعمالة اللازمة في المكان والمواعيد اللازمة.
11. الإشراف على أنشطة وأعمال الوحدات الإنتاجية التابعة للوحدة التنفيذية.
12. تأكيد عمل الوحدات الإنتاجية بناءً على الجدوى الاقتصادية والتنموية وتوظيف الموارد الوطنية.
13. تأكيد فاعلية الوحدات الإنتاجية في جودة منتجاتها وتسويقها وتعزيز استخدام الثروات الطبيعية.
14. متابعة الوحدات الإنتاجية في تطوير نظم عملها الداخلية، وحل مشاكلها والمعوقات التي تواجهها.
15. تأكيد الأعمال المنفذة، ومطابقتها لتوصيف بنود جداول الكميات، ومواصفات، ووفقاً للأصول الفنية والوثائق والعقود.
16. التأكد من توفر اختبارات صلاحية المواد ومدى مطابقتها للمواصفات وجودة المواد المستخدمة في تنفيذ الأعمال.
17. تأكيد الاختبارات الحقلية، حسب توصيف بنود ومواصفات وشروط العقود، وحساب الكميات وفق التصميم والواقع المنفذ.
18. التأكد من ملائمة التكلفة المالية مع قيمة الأعمال المنجزة في كل وحدة عمل.
19. مناقشة المقاول والاستشاري بملاحظاتها عن تنفيذ المشاريع ورفع تقارير ذلك إلى المدير التنفيذي.
20. وقف الأعمال المخالفة للمواصفات والجودة واخطار الإدارة المختصة.
21. وضع نظام التكاليف للأعمال موضع التنفيذ والعمل على تطويره ليسائر طرق التكاليف الحديثة.
22. إعداد قوائم تكاليف تنفيذ الأعمال تقديرية وفعلية وحساب الانحرافات وتنمية انحرافات الوفر ومعالجة انحرافات الإشراف.
23. إعداد قوائم الدخل للأعمال المنجزة وهامش الأرباح أو الخسائر المحققة وذلك لأغراض الرقابة والتقييم.
24. إحكام الرقابة على عناصر التكاليف والإنتاج المختلفة بغرض ترشيد استخدامها.
25. المشاركة بتلقي ودراسة الرد لتقارير أجهزة الرقابة المركزية بالتنسيق مع الإدارات، ومدى فاعلية وسائل العمل وتوزيعه وتطويره.
26. جمع وتبويب وتحليل البيانات والمعلومات ذات العلاقة بأنشطة وأعمال الوحدة التنفيذية وتعميمها آلياً للاستفادة منها.
27. جمع ودراسة البيانات والمعلومات لأعمال الوحدة، وتحليلها وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية اللازمة لتقييم أنشطتها.
28. إعداد نظام احصائي للوحدة لجمع المعلومات الإحصائية المتعلقة بالأنشطة والأعمال وتجهيز وتبويب وتحليلها.
29. تعميم الدراسات التحليلية لأنشطة وأعمال الوحدة التنفيذية للاستفادة منها في الرفع من مستوى الجودة والأداء.
30. إعداد وتنفيذ خطة نظم وتطبيقات العمل الآلية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام وجاهزيتها وفقاً للاحتياجات.
31. إعداد وتنفيذ خطة الأجهزة والشبكات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام وجاهزيتها وفقاً للاحتياجات.
32. معالجة أعطال النظم والأجهزة والشبكات وصيانتها وتدريب العاملين على استخدامها بكفاءة وفاعلية.
33. تأمين معالجة وحفظ البيانات والمعلومات المعالجة والمخزنة في الأجهزة من التلف والاختراق والسرقة.
34. تشغيل النظم والأجهزة والشبكات والعمل على تحديثها وتطويرها بما يلبي الاحتياجات.
35. تحقيق الفاعلية في استخدام الوحدة للنظم الآلية المالية والإدارية والهندسية والجغرافية وأتمتة أعمالها.
36. المشاركة في التعرف على إجراءات التنفيذ وتحديد آليات ونماذج التنسيق والمتابعة الداخلية، والجهات ذات العلاقة.
37. التنسيق مع الجهات للحصول على المعلومات والبيانات ذات العلاقة والتأثير بخطط وأنشطة وأعمال الوحدة.
38. التنسيق والمتابعة قبل ومصاحب وبعد بشأن الخطط وإعداد تقارير الإنجاز المرورية والنهائية، ودراسة وتحليل النتائج.



## المهام والاختصاصات المشتركة للإدارات والأقسام:

01. رفع ومتابعة توفير الأجهزة والمستلزمات المكتبية والميدانية اللازمة لتنفيذ المهام والاختصاصات الموكلة.
02. فتح السجلات والملفات اللازمة للمراسلات ومرجعيات العمل وقيد وتسجيل وتوثيق الأنشطة والأعمال.
03. إعداد مشاريع الخطط والبرامج اللازمة كل عام ومتى ما لزم لتحقيق أهدافها.
04. إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
05. إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وانجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
06. تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الباب التالي لهذا.
07. العمل على أتمتة العمل وإجراءاته بتفعيل نظم العمل الآلية في تسيير العمل وتطويرها واستكمالها.
08. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الأنشطة والأعمال لدراساتها وتحليلها للإستفادة منها في تصحيح وتطوير العمل.
09. تقييم أداء الموظفين وتطوير مهاراتهم أثناء العمل وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
10. إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والاسهام في العمل البحثي على مستوى الوحدة.
11. تنفيذ ما تكلف به من قبل المدير التنفيذي فيما له علاقة باختصاصاتها الوظيفية.



## جداول مسميات الوحدات الهيكلية والوظيفية وأرقامها

أولاً: جدول مسميات الوحدات الهيكلية وأرقامها

الرقم											الوحدة الهيكلية	م
مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية	الإدارات الفرعية	الأقسام الفرعية									
1											مجلس الإدارة	.01
1	0	1									الإدارة التنفيذية	.02
1	0	1	0	1							إدارة المشاريع والصيانة	.03
1	0	1	0	2							الإدارة الفنية	.04
1	0	1	0	3							إدارة الشؤون المالية	.05
1	0	1	0	4							إدارة الموارد البشرية	.06
1	0	1	0	5							إدارة التخطيط والمراجعة	.07
1	0	1	0	6							مكتب المدير التنفيذي	.08
1	0	1	0	7							إدارة الفرع الشمالي الشرقي	.09
1	0	1	0	8							إدارة الفرع الشمالي الغربي	.10
1	0	1	0	9							إدارة الفرع الجنوبي الشرقي	.11
1	0	1	0	10							إدارة الفرع الجنوبي الغربي	.12
1	0	1	0	1	0	1					قسم المشاريع والصيانة	.13
1	0	1	0	1	0	2					قسم الحركة والتجهيزات	.14
1	0	1	0	1	0	3					قسم إعادة التراخيص	.15
1	0	1	0	2	0	1					قسم الدراسات والتصاميم	.16
1	0	1	0	2	0	2					قسم العقود والمناقصات	.17
1	0	1	0	2	0	3					قسم الجودة والمختبرات	.18
1	0	1	0	3	0	1					قسم الحسابات والمراجعة	.19
1	0	1	0	3	0	2					قسم المشتريات والمخازن	.20
1	0	1	0	4	0	1					قسم شؤون الموظفين	.21
1	0	1	0	4	0	2					قسم التقييم والتدريب	.22
1	0	1	0	4	0	3					قسم الخدمات الإدارية	.23
1	0	1	0	5	0	1					قسم التخطيط والاستثمار	.24
1	0	1	0	5	0	2					قسم المراجعة الداخلية	.25
1	0	1	0	5	0	3					قسم تقنية المعلومات والإحصاء	.26
1	0	1	0	6	0	1					قسم السكرتارية والأرشيف	.27
1	0	1	0	6	0	2					قسم العلاقات العامة والإعلام	.28
1	0	1	0	6	0	3					قسم العمليات وخدمة الجمهور	.29
1	0	1	0	7	0	1					القسم الفني والمشاريع (فروع)	.30
1	0	1	0	7	0	2					قسم الشؤون المالية والإدارية (فروع)	.31
1	0	1	0	7	0	3					قسم التكلفة والإنتاج (فروع)	.32
1	0	1	0	7	0	4					قسم مكتب مدير الفرع (فروع)	.33
1	0	1	0	7	0	5					مشروع (ميداني)	.34



## ثانياً: جدول مسميات المناصب الوظيفية وأرقامها

الرقم											المسمى الوظيفي	م
مجلس الإدارة	الرئيس والأعضاء	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	مستشارين ونواب	الإدارات الفرعية	مدراء الإدارات	الأقسام الفرعية	رؤساء الأقسام				
1	1										رئيس مجلس الإدارة	.01
1	2										نائب رئيس مجلس الإدارة	.02
1	1	1	1								المدير التنفيذي	.03
1	1	1	1	1							المستشار التنظيمي	.04
1	1	1	1	2							المستشار القانوني	.05
1	1	1	1	3							النائب التنفيذي	.06
1	1	1	1	4							النائب المالي والإداري	.07
1	1	1	1	0	1	1					مدير إدارة المشاريع والصيانة	.08
1	1	1	1	0	2	2					مدير الإدارة الفنية	.09
1	1	1	1	0	3	3					مدير إدارة الشؤون المالية	.10
1	1	1	1	0	4	4					مدير إدارة الموارد البشرية	.11
1	1	1	1	0	5	5					مدير إدارة التخطيط والمراجعة	.12
1	1	1	1	0	6	6					مدير مكتب المدير التنفيذي	.13
1	1	1	1	0	7	7					مدير إدارة الفرع الشمالي الشرقي	.14
1	1	1	1	0	8	8					مدير إدارة الفرع الشمالي الغربي	.15
1	1	1	1	0	9	9					مدير إدارة الفرع الجنوبي الشرقي	.16
1	1	1	1	0	10	10					مدير إدارة الفرع الجنوبي الغربي	.17
1	1	1	1	0	1	1	1	1			رئيس قسم المشاريع والصيانة	.18
1	1	1	1	0	1	1	2	2			رئيس قسم الحركة والتجهيزات	.19
1	1	1	1	0	1	1	3	3			رئيس قسم إعادة التراخيص	.20
1	1	1	1	0	2	2	1	1			رئيس قسم الدراسات والتصاميم	.21
1	1	1	1	0	2	2	2	2			رئيس قسم العقود والمناقصات	.22
1	1	1	1	0	2	2	3	3			رئيس قسم الجودة والمختبرات	.23
1	1	1	1	0	3	3	1	1			رئيس قسم الحسابات والمراجعة	.24
1	1	1	1	0	3	3	2	2			رئيس قسم المشتريات والمخازن	.25
1	1	1	1	0	4	4	1	1			رئيس قسم شؤون الموظفين	.26
1	1	1	1	0	4	4	2	2			رئيس قسم التقييم والتدريب	.27
1	1	1	1	0	4	4	3	3			رئيس قسم الخدمات الإدارية	.28
1	1	1	1	0	5	5	1	1			رئيس قسم التخطيط والاستثمار	.29
1	1	1	1	0	5	5	2	2			رئيس قسم المراجعة الداخلية	.30
1	1	1	1	0	5	5	3	3			رئيس قسم تقنية المعلومات والإحصاء	.31
1	1	1	1	0	6	6	1	1			رئيس قسم السكرتارية والأرشيف	.32
1	1	1	1	0	6	6	2	2			رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	.33
1	1	1	1	0	6	6	3	3			رئيس قسم العمليات وخدمة الجمهور	.34
1	1	1	1	0	7	7	1	1			رئيس القسم الفني والمشاريع (فروع)	.35
1	1	1	1	0	7	7	2	2			رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية (فروع)	.36
1	1	1	1	0	7	7	3	3			رئيس قسم التكلفة والإنتاج (فروع)	.37
1	1	1	1	0	7	7	4	4			رئيس قسم مكتب مدير الفرع (فروع)	.38
1	1	1	1	0	7	7	5	5			مسؤول مشروع (ميداني)	.39



ثالثاً: جدول المسميات الوظيفية وأرقامها

الرقم																المسمى الوظيفي	م
مهندس	فني	مراجع	محاسب	أمين صندوق	أمين مخزن	مختص	مشرف	سائق معدة اقتاج	معلم	عامل ماهر	مندوب	سائق معدة خدمية	متابع	عامل	حارس		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	مشاريع	.01
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	مشاريع	.02
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	مشاريع	.03
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	فنية	.04
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	فنية	.05
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	فنية	.06
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	مالية	.07
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	مالية	.08
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	مالية	.09
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	موارد	.10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	موارد	.11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	موارد	.12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	تخطيط	.13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	تخطيط	.14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	تخطيط	.15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	مكتب	.16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	مكتب	.17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	مكتب	.18
																	.19
																	.20
																	.21
																	.22
																	.23
																	.24
																	.25
																	.26
																	.27
																	.28
																	.29
																	.30
																	.31
																	.32
																	.33
																	.34
																	.35
																	.36
																	.37
																	.38
																	.39



## عدد المقررات الوظيفية

ملاحظة	نوع التوظيف		الوظيفة
	مؤقت	دائم	
		1	المدير التنفيذي
		2	نائب
	4	6	مدير إدارة
		4	رئيس قسم قطاعات
	16	14	رئيس قسم فرعي
			مهندس
			فني
			مراجع
			محاسب
			مختص
			أخرى
			الإجمالي

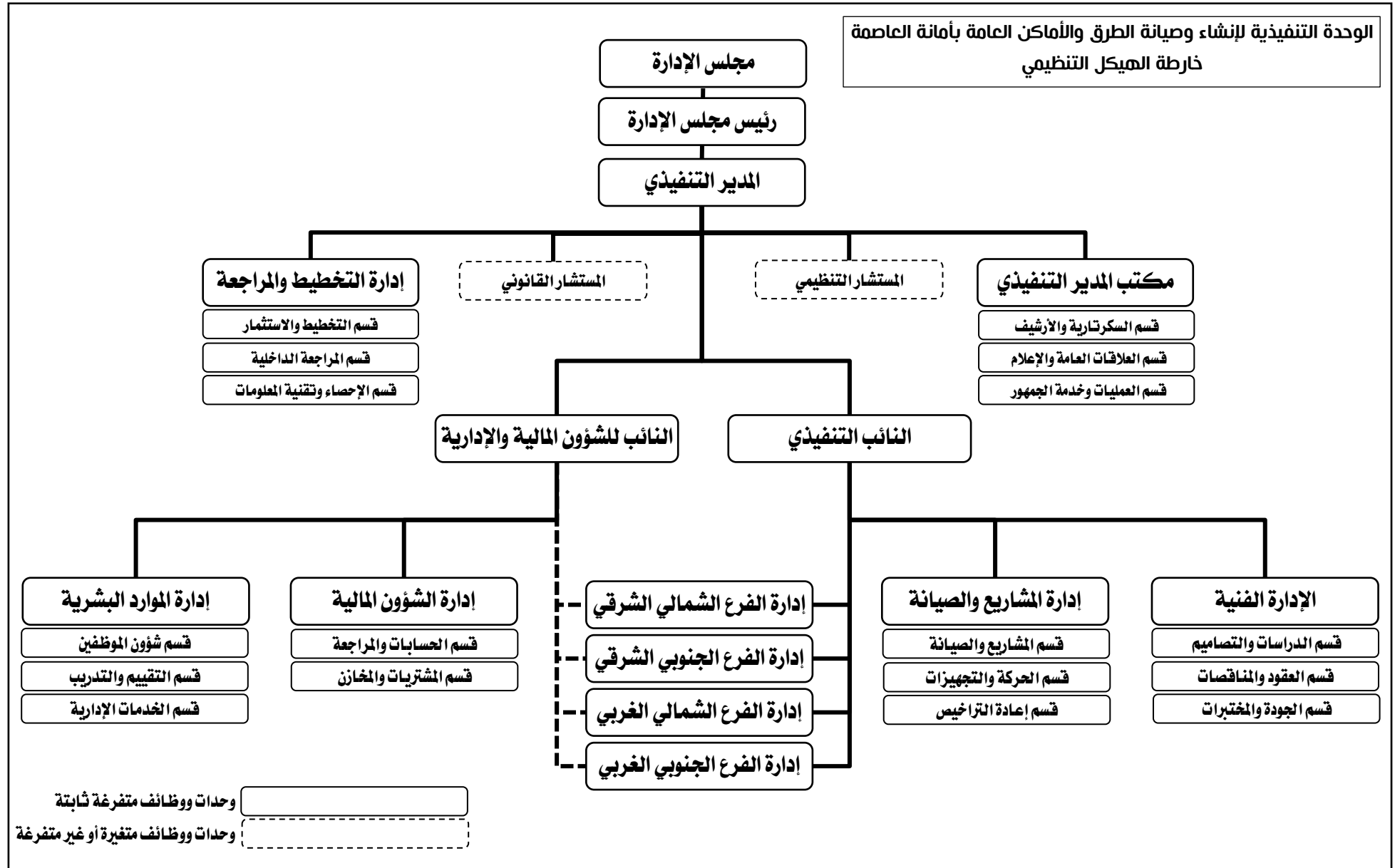
ملاحظة	نوع التوظيف		الوظيفة	
	مؤقتة	دائمة		
		1	المدير التنفيذي	مستشارين وفواب
		1	المستشار التنظيمي	
		1	المستشار القانوني	
		1	النائب التنفيذي	
		1	النائب المالي والإداري	
		1	مدير إدارة المشاريع والصيانات	مدراء إدارات (ج)
		1	مدير الإدارة الفنية	
		1	مدير الشؤون المالية	
		1	مدير الموارد البشرية	
		1	مدير إدارة التخطيط والمراجعة	
		1	مدير مكتب المدير التنفيذي	
		1	مدير إدارة الفرع الشمالي الشرقي	
		1	مدير إدارة الفرع الشمالي الغربي	
		1	مدير إدارة الفرع الجنوبي الشرقي	
		1	مدير إدارة الفرع الجنوبي الغربي	
		1	رئيس قسم المشاريع والصيانة	رؤساء أقسام (د)
		1	رئيس قسم الحركة والتجهيزات	
		1	رئيس قسم إعادة التراخيص	
		1	رئيس قسم الدراسات والتصاميم	
		1	رئيس قسم العقود والمناقصات	
		1	رئيس قسم الجودة والمختبرات	
		1	رئيس قسم الحسابات والمراجعات/ أمين صندوق الرئيسي	
		1	رئيس قسم المشتريات والمخازن	
		1	رئيس قسم شؤون الموظفين	
		1	رئيس قسم التقييم والتدريب	
		1	رئيس قسم الخدمات الإدارية	
		1	رئيس قسم التخطيط والاستثمار	
		1	رئيس قسم المراجعة الداخلية	
		1	رئيس قسم تقنية المعلومات والإحصاء	
		1	رئيس قسم السكرتارية والارشيف	
		1	رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام	
		1	رئيس قسم العمليات وخدمة الجمهور	
		4	رئيس القسم الفني والمشاريع (فروع)	
		4	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية (فروع)	
		4	رئيس قسم التكلفة والإنتاج (فروع)	
		4	رئيس قسم مكتب مدير الفرع (فروع)	
			مسؤول مشروع (ميداني)	

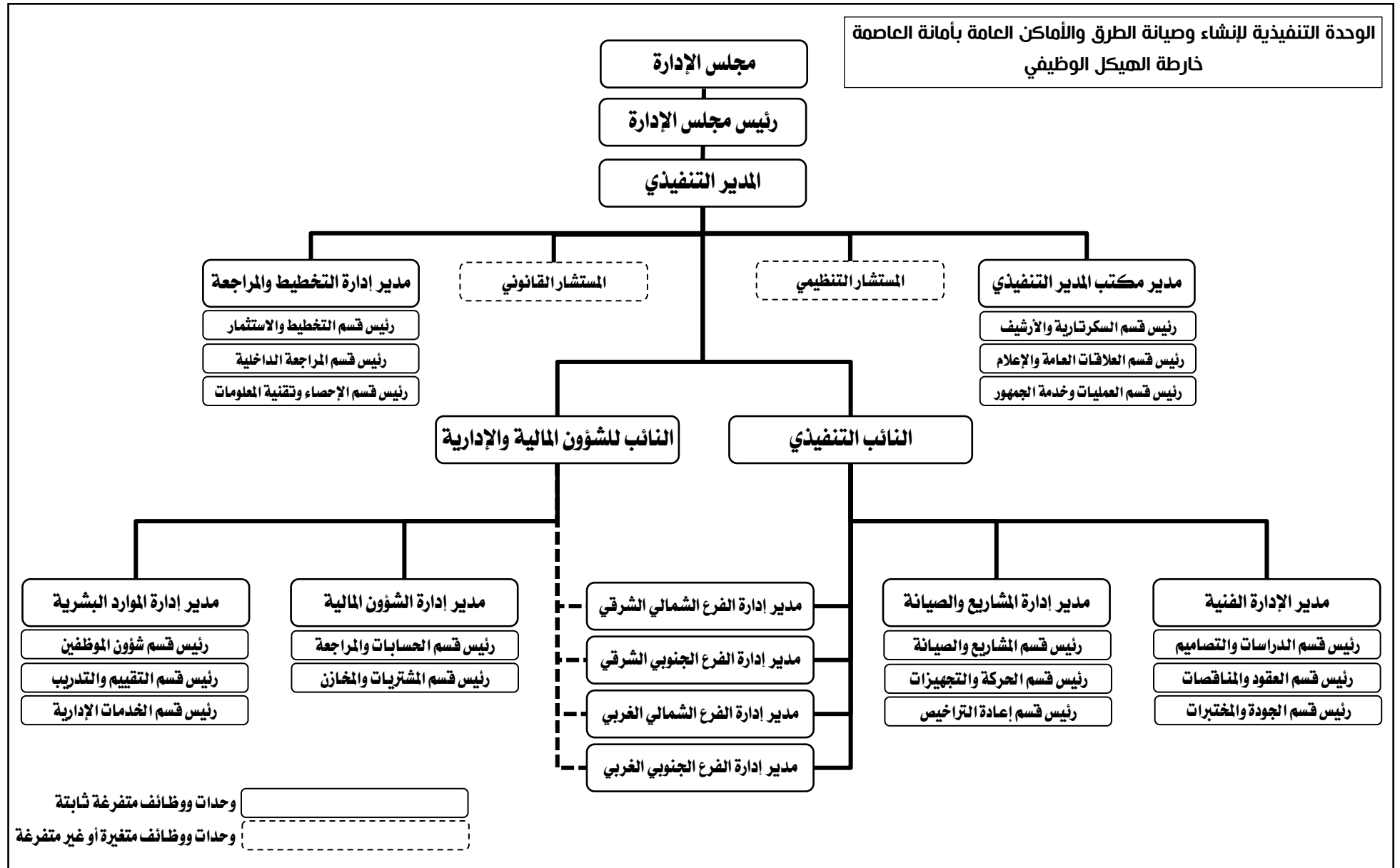


ملاحظة	نوع التوظيف		الوظيفة	
	مؤقتة	دائمة		
			مهندس مشروع مهندس تكاليف وإنتاج (مركزي)	مهندس
			مهندس تكلفة وإنتاج (ميداني)	
			مهندس مساحة وتصاميم	
			مهندس جودة ومختبر	
			مهندس تخطيط واستثمار	
			مهندس تراخيص	
			مهندس مناقصات	
			مهندس مختبرات	
			مهندس مساحة	
			مهندس تقنية معلومات	
			فني مكينك معدات وآليات ديزل/بترو	
			فني هيدروليك	
			فني كهرباء معدات وآليات	
			فني مواد	
			فني مساحة	
			فني تصميم	
			فني تقنية وصيانة نظم معلومات	
			مراجع مراجعة داخلية فنية	مراجع
			مراجع مراجعة داخلية مالية	
			مراجع مراجعة داخلية إدارية	
			مراجع حسابات	محاسب
			محاسب تكاليف (مركزي)	
			محاسب تكاليف (ميداني)	
			محاسب ومراجع مسيرات	
			محاسب ومراجع مشتريات ومقاولين	
			محاسب ومراجع أصول وايرادات	
			محاسب ومراجع عهد	
			محاسب قيد سجلات ورقية وسكرتارية	
			محاسب مالي وإداري (ميداني)	
			محاسب ومراجع إداري	
			أمين الصندوق	أمين صندوق
			أمين مخزن	أمين مخزن
			مختص حركة	مختص
			مختص محروقات	
			مختص صيانة وإصلاح	
			مختص تجهيزات	
			مختص عقود	
			مختص مناقصات	
			مختص جودة ومختبرات	
			مختص شؤون موظفين	
			مختص تقييم	
			مختص تدريب	
			مختص خدمات إدارية	
			مختص تخطيط	
			مختص إحصاء	
			مختص سكرتارية وأرشيف	
			مختص علاقات	
			مختص اعلام	



ملاحظة	نوع التوظيف		الوظيفة	
	مؤقتة	دائمة		
			مختص عمليات	مشرف
			مختص مشتريات	
			مشرف/ملاحظ	
			سائق معدة	سائق معدة انتاجية
			معلم	معلم
			عامل ماهر	عامل ماهر
			مندوب	مندوب
			سائق	سائق معدة خدمية
			متابع	متابع
			عامل	عامل
			حارس	حارس







## بطاقات وصف الوظائف الرئيسية



بطاقة وصف وظيفة:		المدير التنفيذي		الرقم: 10101
المستوى التنظيمي: الإدارة التنفيذية.		نوع الوظيفة: إشرافية تنفيذية.		
يشرف عليها: رئيس مجلس الإدارة.		تشرف على: مدراء الإدارات والوظائف التابعة له.		
<b>الهدف العام:</b> التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والإشراف العام على كل أعمال وأنشطة ومشاريع الوحدة لتحقيق أهدافها وتطويرها..				
<b>المهام والمسؤوليات:</b>				
01	اقتراح السياسات العامة والخطط والبرامج بما يتوافق مع السياسات والخطط العامة للدولة وبما لا يتعارض مع التخطيط الحضري ورفعها.			
02	متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإعداد تقارير التنفيذ مع بيان أسباب ومبررات عدم التنفيذ أو التأخير واقتراح الحلول والمعالجات اللازمة.			
03	تصريف الشؤون المالية والإدارية والفنية وسائر أنشطة الوحدة التنفيذية.			
04	إعداد مشروع جداول اجتماعات مجلس الإدارة والدعوة له بموجب تفويض وتوجيه من رئيس مجلس الإدارة والاحتفاظ بمحاضرهما.			
05	الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث والتصاميم والمواصفات وجداول الكميات والرسومات والمخططات الهندسية لأنشطة الوحدة التنفيذية.			
06	إعداد مشروع الموازنة السنوية وحسابها الختامي ورفعها الى رئيس المجلس لعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراءات.			
07	إعداد مشاريع اللوائح والأنظمة الداخلية ورفعها لرئيس المجلس لعرضها على المجلس لاتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراءات.			
08	إعداد دفاتر الشروط والأدلة والمعايير والمواصفات العامة والخاصة لأعمال الإنشاء والصيانة، والعقود النموذجية لها، ورفعها.			
09	الإشراف على أنشطة الرقابة والتقييم وتنفيذ المسوحات للتأكد من السلامة والصلاحية، وتحقيق جاهزية التدخل الطارئ وتنفيذ الصيانة.			
10	إعداد مشاريع العقود التي تكون الوحدة التنفيذية طرفاً فيها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.			
11	اقتراح آلية شاملة للتنسيق مع السلطات المحلية والمكاتب والجهات لتوفي إطار عمل كلي مخطط ومنسق وتنفيذ ما تم اعتماده بهذا الشأن.			
12	الإشراف على أعمال الإدارات وإصدار التوجيهات والتعليمات لتطوير الأداء وتنفيذ سياسات وخطط والبرامج والقرارات المحققة لأهداف الوحدة.			
13	تمثيل الوحدة التنفيذية امام القضاء أو الغير وفي حدود ما نص عليه قانون قضايا الدولة ولائحته التنفيذية.			
14	اقتراح انشاء فروع للوحدة أو دمجها في أي من المديرية في حال اقتضت وفق الإمكانيات وكذا اقتراح اللوائح المنظمة لنشاطها واختصاصاتها.			
15	إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة الوحدة وتقديم المقترحات والتوصيات لتطويرها ورفعها الى رئيس المجلس لعرضها على المجلس.			
16	القيام بإجراءات التعاقد لمدة محددة قابلة للتجديد مع ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص بما يغطي النقص في كوادر الوحدة بموافقة المجلس.			
17	تكليف رؤساء الأقسام في الوحدة التنفيذية ونقلهم اعارتهم وندبهم وتأييدهم وفقاً لتشريعات الخدمة المدني.			
18	ترشيح مدراء الإدارات ومدراء الفروع والرفع بذلك الى رئيس المجلس لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأن تعيينهم وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.			
19	تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من الموظفين أو غيرهم ممن تم التعاقد معهم للقيام ببعض المهام والاختصاصات الفنية والتنفيذية حسب الحاجة.			
20	تنفيذ أي تكليف يصدره رئيس مجلس الإدارة يتصل بتكملة المهام والاختصاصات الوظيفية.			
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>				
01	مالية	اعتماد موازنة الوحدة والمخصصات فيها، والحساب الختامي وفق القوانين النافذة.		
02	إدارية	اعتماد نظم وسياسات وإجراءات العمل في الوحدة، وتفويض الصلاحيات.		
03	إنتاجية	اعتماد الخطط ومعاييرها، وتقارير الإنجاز.		
04	خدمية	اعتماد سياسات أنواع وحجم الخدمات في الوحدة.		
05	أمنية	اعتماد الخطة الأمنية للوحدة، وخطط الإسهام في تعزيز أمن الاقتصاد الوطني.		
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>				
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس مجلس الإدارة.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>				
01	المؤهل	بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.		
02	الخبرات	عشر سنوات في مهام هندسة مدني، ثلاث سنوات منها في مهام اشرافية.		
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>				
01	القيادة بمستوى القدوة.	01	مستوى الأداء العام للوحدة.	
02	التفكير الاستراتيجي.	02	مستوى تحقيق الأهداف.	
03	تأهيل الصف الثاني من القيادة.	03	عدد المشكلات والعمليات المعالجة.	



الرقم: 1010100

## المستشار التنظيمي

بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الوظائف المساعدة.  
يشرف عليها: المدير التنفيذي.  
نوع الوظيفة: استشارية.  
تشرف على: المهام المكلفة بها.

الهدف العام: تقديم الإستشارات والنصح التنظيمي الذي يساعد على الرفع من مستوى أداء الوحدة وتحقيق أهدافها..

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الوحدة التنظيمية لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون الوحدة التنظيمية بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 تمثيل الوحدة التنفيذية أمام اللجان والجهات ذات العلاقة والمكلفة بمهام تنظيمية أو تطويرية تنظيمية.
- 05 المشاركة في شرح نظم العمل الداخلية للعاملين في الوحدة والمساهمة في نشر الوعي التنظيمي بين أوساطهم.
- 06 إعداد مشاريع نظم العمل ومتابعة إصدارها وتوقيعها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين بالتنفيذ.
- 07 المساهمة في توثيق المراجع والسجلات التنظيمية المتعلقة بعمل الوحدة والإدارات والأقسام التابعة لها وحفظها وتنظيمها.
- 08 إعداد الدراسات والابحاث التنظيمية والتطوير التنظيمي وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة الوحدة.
- 09 مراقبة تطبيق وتنفيذ نظم العمل في الوحدة وفروعها ورفع تقارير عن أية انحرافات تنظيمية وسبل معالجتها.
- 10 المشاركة في دراسة الشكاوى الواردة وتحليلها والرد عليها في ضوء اجابات إدارات وأقسام الوحدة.
- 11 تقديم الإستشارات التنظيمية والتطويرية للوحدة وتحليلها وإبداء الرأي في المواضيع.
- 12 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 13 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 14 إعداد تقارير العمليات وخدمة الجمهور المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المدير التنفيذي يتصل بتكملة المهام والاختصاصات الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية
  - 02 إدارية
  - 03 إنتاجية
  - 04 خدمية
  - 05 أمنية
  - 06 أخرى
- تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها بموجب تكليف خاص ومحدد.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من المدير التنفيذي.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات عشر سنوات في مهام استشارية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الإجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للاستشارات.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



**بطاقة وصف وظيفة:** **المستشار القانوني** **الرقم:** 1010100

**المستوى التنظيمي:** الوظائف المساعدة. **نوع الوظيفة:** استشارية.  
**يشرف عليها:** المدير التنفيذي. **تشرف على:** المهام المكلفة بها.

**الهدف العام:** تأمين موقف الوحدة القانوني بتقديم الإستشارات القانونية والترافع عن الوحدة أمام أنواع المحاكم.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الوحدة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون الاستشارات القانونية بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 تمثيل الوحدة التنفيذية أمام القضاء وغيرها من الجهات وفقا لقانون قضايا الدولة.
- 05 المشاركة في شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في الوحدة والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساطهم.
- 06 إعداد مشاريع القرارات ومتابعة إصدارها وتوقيعها وحفظ اصولها وتوزيع صورها على المعنيين بالتنفيذ.
- 07 توثيق القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوحدة وحفظها وتنظيمها.
- 08 إعداد الدراسات والابحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف قونة أنظمة الوحدة.
- 09 مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوحدة وفروعها ورفع تقارير عن أية خروقات قانونية للرئيس.
- 10 تلقي الشكاوى الواردة ودراستها والرد عليها في ضوء اجابات إدارات وأقسام الوحدة.
- 11 تقديم الإستشارات والفتاوى في القضايا القانونية للوحدة وتفسير الأحكام والتشريعات وإبداء الرأي في المواضيع.
- 12 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 13 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 14 إعداد تقارير المهام المكلف بها المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المدير التنفيذي يتصل بتكملة المهام والاختصاصات الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية
  - 02 إدارية
  - 03 إنتاجية
  - 04 خدمية
  - 05 أمنية
  - 06 أخرى
- تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها بموجب تكليف خاص ومحدد.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من المدير التنفيذي.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس شريعة وقانون، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات عشر سنوات في مهام قانونية، ثلاث سنوات منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الإجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:** **عناصر تقييم الأداء:**

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.
- 01 مستوى الوضع القانوني للوحدة.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>النائب التنفيذي</b>	<b>الرقم:</b> 1010101
<b>المستوى التنظيمي:</b> الإدارة التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> إشرافية مساعدة.	
<b>يشرف عليها:</b> المدير التنفيذي.	<b>تشرف على:</b> المهام المكلفة بها.	
<b>الهدف العام:</b> المساعدة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والإشراف العام على كل أعمال ومشاريع الوحدة وتحقيق أهدافها وتطويرها.		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
01	الحصول على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، والمساعدة في فهم الكادر لها والتزامه بها..	
02	المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الوحدة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الأمانة.	
03	المشاركة في إعداد الموازنات والخطط السنوية العامة للوحدة، والإشراف على إعداد الخطط الفنية في الوحدة وأنشطتها ومشاريعها.	
04	متابعة شؤون الوحدة الفنية وتأكيد تخطيطها وتنفيذها بأفضل الممارسات والجودة الفنية وتطويرها، وفق السياسات والخطط المقررة.	
05	المساعدة في اتخاذ القرارات الفنية لأعمال ووظائف الوحدة، وتوفير وتطوير مناخ العمل وتشجيع الإبداع، وتركيز تعيين الكوادر.	
06	متابعة وتسهيل الإجراءات الفنية وتوفير مختلف مواد أعمال الوحدة، ودعم وتطوير قنوات الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي.	
07	الاسهام في تفعيل وإدارة استخدام وتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها.	
08	الإسهام في الإشراف على تأمين كادر ومقر وموجودات وأعمال الوحدة، وإعداد تقاريرها المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيهات.	
09	الاسهام في متابعة وتقييم أداء الكوادر الوظيفية وتطوير مهاراتهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.	
10	تأكيد إعداد ورفع المجموعة المستندية للتكلفة والإنتاج من قبل المعنيين تسلسلياً مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.	
11	المتابعة والتنظيم الفني لإنجاز الأعمال وحل الإشكالات والمعوقات وتنسيق الأعمال الميدانية والمكتبية وانسجامها.	
12	المتابعة والتنظيم الفني لتوفير الأجهزة والمستلزمات المكتبية والميدانية اللازمة لتنفيذ المهام والاختصاصات الموكلة.	
13	المتابعة والتنظيم الفني لفتح السجلات والملفات اللازمة لمراسلات ومرجعيات العمل وقيد وتسجيل وتوثيق الأنشطة.	
14	المتابعة والتنظيم الفني لإعداد وتنفيذ مشاريع الخطط والبرامج اللازمة كل عام ومتى ما لزم لتحقيق أهداف الوحدة.	
15	المتابعة والتنظيم الفني لإعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن الأنشطة والإنجازات ومستوى تنفيذ الخطط والبرامج.	
16	المتابعة والتنظيم الفني لتطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة، والباب الخامس من اللائحة التنظيمية.	
17	المتابعة والتنظيم الفني لأتمتة العمل وإجراءاته بتفعيل نظم العمل الآلية في تسيير العمل وتطويرها واستكمالها.	
18	المتابعة والتنظيم الفني لإنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الأنشطة والأعمال لدراستها وتحليلها بهدف التصحيح والتطوير.	
19	المتابعة والتنظيم الفني لتقييم أداء الموظفين وتطوير مهاراتهم أثناء العمل وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.	
20	المتابعة والتنظيم الفني لإعداد الدراسات والبحوث في مجال أعمال الوحدة والإسهام في العمل البحثي على مستوى الوحدة.	
21	تنفيذ أي تكليف يصدره المدير التنفيذي يتصل بتكاملة المهام والاختصاصات الوظيفية.	
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01	مالية	المشاركة في إعداد موازنة الوحدة والمخصصات فيها، واقتراح الاستحقاقات والمزايا.
02	إدارية	ترشيح وتركيز كوادر الإدارة الوسطى، واقتراح تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
03	إنتاجية	المشاركة في إعداد خطط ومعايير الوحدة، وتقارير الإنجاز، وله اقتراح التعديلات في الخطط التنفيذية الجارية.
04	خدمية	المشاركة في إعداد سياسات أنواع وحجم خدمات الوحدة.
05	أمنية	المشاركة في إعداد الخطة الأمنية للوحدة، في إطار خطط الوحدة.
06	أخرى	الإشراف والرقابة الفنية بالنيابة عن المدير التنفيذي، وتمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها بموجب تكليف محدد.
<b>الإتصالات:</b>		
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من المدير التنفيذي.
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01	المؤهل	بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	عشر سنوات في مهام أعمال ومقاولات هندسية، ثلاث سنوات منها في مهام إشرافية.
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.
<b>الكفاءات:</b>		
01	القيادة بمستوى القدوة.	01 مستوى الأداء العام للإدارة.
02	التفكير الاستراتيجي.	02 مستوى تحقيق الأهداف.
03	تأهيل الصف الثاني من القيادة.	03 عدد العمليات والمشكلات المعالجة.



1010102

الرقم:

## النائب المالي والإداري

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: إشرافية مساعدة.

المستوى التنظيمي: الإدارة التنفيذية.

تشرف على: المهام المكلفة بها.

يشرف عليها: المدير التنفيذي.

الهدف العام: المساعدة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والإشراف العام المالي، وحماية ممتلكات الوحدة وتحقيق أهدافها وتطويرها..

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الحصول على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، والمساعدة في فهم الكادر لها والتزامه بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الوحدة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الأمانة.
- 03 المشاركة في إعداد الموازنات والخطط السنوية العامة للوحدة، والإشراف على إعداد موازنات الإدارات وخطط أنشطتها ومشاريعها المالية.
- 04 متابعة شؤون الوحدة المالية والتأكد بالتخطيط لها وتنفيذها بأفضل الممارسات والجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط المقررة.
- 05 المساعدة في اتخاذ القرارات المالية لأعمال ووظائف الوحدة، وتوفير وتطوير مناخ العمل وتشجيع الإبداع، وتركيزه على تحقيق الأهداف.
- 06 متابعة وتسهيل الإجراءات المالية وتوفير مختلف مواد أعمال الوحدة، ودعم وتطوير قنوات الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي.
- 07 الاسهام في تفعيل وإدارة استخدام وتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها.
- 08 الإسهام في الإشراف على تأمين كادر ومقر وموجودات وأعمال الوحدة، وإعداد تقاريرها المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيهات.
- 09 الاسهام في متابعة وتقييم أداء الكوادر الوظيفية وتطوير مهاراتهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 10 تأكيد إعداد ورفع المجموعة المستندية للتكلفة والإنتاج من قبل المعنيين تسلسلياً مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 11 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لإنجاز الأعمال وحل الإشكالات والمعوقات وتنسيق الأعمال الميدانية والمكتبية وانسجامها.
- 12 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لتوفير الأجهزة والمستلزمات المكتبية والميدانية اللازمة لتنفيذ المهام والاختصاصات الموكلة.
- 13 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لفتح السجلات والملفات اللازمة لمراسلات ومرجعيات العمل وقيد وتسجيل وتوثيق الأنشطة.
- 14 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لإعداد وتنفيذ مشاريع الخطط والبرامج اللازمة كل عام ومتى ما لزم لتحقيق أهداف الوحدة.
- 15 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لإعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن الأنشطة والإنجازات ومستوى تنفيذ الخطط والبرامج.
- 16 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لتطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة، والباب الخامس من اللائحة التنظيمية.
- 17 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لأتمتة العمل وإجراءاته بتفعيل نظم العمل الآلية في تسيير العمل وتطويرها واستكمالها.
- 18 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لإنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الأنشطة والأعمال لدراستها وتحليلها بهدف التصحيح والتطوير.
- 19 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لتقييم أداء الموظفين وتطوير مهاراتهم أثناء العمل وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 20 المتابعة والتنظيم المالي والإداري لإعداد الدراسات والبحوث في مجال أعمال الوحدة والإسهام في العمل البحثي على مستوى الوحدة.
- 21 تنفيذ أي تكليف يصدره المدير التنفيذي يتصل بتكاملة المهام والاختصاصات الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية المشاركة في إعداد موازنة الوحدة والمخصصات فيها، واقتراح الاستحقاقات والمزايا.
- 02 إدارية ترشيح وتركيز كوادر الإدارة الوسطى، واقتراح تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية المشاركة في إعداد خطط ومعايير الوحدة، وتقارير الإنجاز، وله اقتراح التعديلات في الخطط التنفيذية الجارية.
- 04 خدمية المشاركة في إعداد سياسات أنواع وحجم خدمات الوحدة.
- 05 أمنية المشاركة في إعداد الخطة الأمنية للوحدة، في إطار خطط الوحدة.
- 06 أخرى الإشراف والرقابة المالية بالنيابة عن المدير التنفيذي، وتمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها بموجب تكليف محدد.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من المدير التنفيذي.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة مالية أو محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات عشر سنوات في مهام مالية أو محاسبية، ثلاث سنوات منها في مهام إشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للإدارة.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشكلات المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 القيادة بمستوى القدوة.
- 02 التفكير الاستراتيجي.
- 03 تأهيل الصف الثاني من القيادة.



**بطاقة وصف وظيفة: مدير إدارة المشاريع والصيانة**

الرقم: 10101001

نوع الوظيفة: إشرافية تنفيذية.

تشرف على: رؤساء أقسام الإدارة.

المستوى التنظيمي: الإدارات التنفيذية.

يشرف عليها: النائب الفني.

**الهدف العام:** ضمان تخطيط وتنظيم وتنفيذ مشاريع الإنشاء والصيانة في الوحدة بكفاءة وجودة وفاعلية طبقاً للخطط وفي المواعيد المقررة.

**المهام والمسؤوليات:**

**المهام الإدارية العامة:**

- 01 الحصول على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الإدارة والوحدة اللازمة معتمدة، وفهم الكادر لها والتزامه بها..
- 02 المشاركة في إعداد الموازنات والخطط السنوية العامة للوحدة، وإدارة إعداد موازنات وخطط الإدارة وأنشطتها ومشاريعها.
- 03 إدارة رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 04 إدارة ومتابعة شؤون الإدارة إدارياً ومالياً وفنياً، لتنفيذها بأفضل الممارسات والجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط المقررة.
- 05 اتخاذ القرارات المالية والإدارية والفنية لأعمال ووظائف الإدارة، وتوفير وتطوير مناخ العمل وتشجيع الإبداع، وترشيح تعيين الكوادر.
- 06 متابعة وتسهيل توفير مختلف مواد أعمال الإدارة، ودعم وتطوير قنوات الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي.
- 07 تفعيل وإدارة استخدام وتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 08 متابعة وإعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة من قبل المعنيين تسلسلياً مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 09 الإشراف على تأمين كادر ومقر وموجودات وأعمال الإدارة، وإعداد تقاريرها المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيهات.
- 10 المشاركة في لجان أدوار الاستلام والتسليم، ومتابعة وتقييم أداء مسؤوليه وتطوير مهاراتهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل.
- 11 تنفيذ أي تكليف يصدره النائب الفني يتصل بتكاملة المهام والاختصاصات الوظيفية.

**المهام التخصصية:**

- 12 الاشراف والرقابة المباشرة على كافة مدخلات الإنتاج والإجراءات والعمليات في المشاريع
- 13 الاشراف على تنفيذ أعمال تخطيط وتنفيذ ومراجعة الحركة والتجهيزات بالاشتراطات والمواصفات والقياسات والمواعيد المقررة.
- 14 الاشراف على تنفيذ أعمال تخطيط وتنفيذ ومراجعة المشاريع والصيانة بالاشتراطات والمواصفات والقياسات والمواعيد المقررة.
- 15 المشاركة في أعمال تخطيط وإعداد ومراجعة العقود والمناقصات بالقواعد والقوانين والاشتراطات والمواعيد المقررة.
- 16 استلام وثائق المشروع المحال للتنفيذ والمشاركة في دراسة وثائق المناقصة والعقود وإتمام اجراءات العقود.
- 17 التنسيق لإجراء البحوث والاختبارات، وتوفير المواد وقطع الغيار والعمالة اللازمة في المكان والمواعيد اللازمة.
- 18 الاشراف على إعداد التقديرات الأولية لاحتياجات إنشاء وصيانة الطريق والأماكن العامة والأعمال الطارئة ورفعها مواد/عمالة/معدات/محروقات/نقدية.
- 19 الاشراف على إعداد برنامج زمني وآلية وجهة الاشراف على التنفيذ حتى تسليم المشروع، والمشاركة في لجان استلام وتسليم المشاريع.
- 20 الاشراف على تنفيذ أعمال التشييد والبناء وفقاً للمواصفات المعتمدة من الجهة المختصة.
- 21 تنفيذ الخطة الانتاجية المعتمدة بالكميات والمواصفات القياسية والمعدلات المطلوبة وفي المواعيد المحددة.
- 22 الاستخدام الامثل للموارد والعمالة والمعدات، وخفض التالف والهدر والتكاليف، ورفع كفاءة الأداء والجودة

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية توقيع موازنة الإدارة والمخصصات فيها، واقتراح الاستحقاقات والمزايا والتوجيه بالصرف.
- 02 إدارية ترشيح وتركية كوادر الإدارة الوسطى، وتفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير الإدارة، وتقارير الإنجاز، وله اقتراح التعديلات في الخطط التنفيذية الجارية.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات الإدارة.
- 05 أمنية المشاركة في توقيع الخطة الأمنية للإدارة، في إطار خطة الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من النائب الفني.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات عشر سنوات في مهام هندسية، ثلاث سنوات منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

- 01 القيادة بمستوى القدوة.
- 02 التفكير الاستراتيجي.
- 03 تأهيل الصف الثاني من القيادة.
- 01 مستوى الأداء العام للإدارة.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشكلات المعالجة.



10101002	الرقم:	مدير الإدارة الفنية	بطاقة وصف وظيفة:
		نوع الوظيفة: إشرافية تنفيذية.	المستوى التنظيمي: الإدارات التنفيذية.
		تشرف على: رؤساء أقسام الإدارة.	يشرف عليها: النائب الفني.
الهدف العام: ضمان تخطيط وإدارة تنفيذ الوظائف الفنية للوحدة بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهدافها بالمواعيد المقررة.			
المهام والمسؤوليات:			
المهام الإدارية العامة:			
01		الحصول على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الإدارة والوحدة اللازمة معتمدة، وفهم الكادر لها والتزامه بها..	
02		المشاركة في إعداد الموازنات والخطط السنوية العامة للوحدة، وإدارة إعداد موازنات وخطط الإدارة وأنشطتها ومشاريعها.	
03		إدارة رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.	
04		إدارة ومتابعة شؤون الإدارة إدارياً ومالياً وفنياً، لتنفيذها بأفضل الممارسات والجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط المقررة.	
05		اتخاذ القرارات المالية والإدارية والفنية لأعمال ووظائف الإدارة، وتوفير وتطوير مناخ العمل وتشجيع الإبداع، وترشيح تعيين الكوادر.	
06		متابعة وتسهيل توفير مختلف مواد أعمال الإدارة، ودعم وتطوير قنوات الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي.	
07		تفعيل وإدارة استخدام وتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..	
08		متابعة وإعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة من قبل المعنيين تسلسلياً مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.	
09		الإشراف على تأمين كادر ومقر وموجودات وأعمال الإدارة، وإعداد تقاريرها المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيهات.	
10		المشاركة في لجان أدوار الاستلام والتسليم، ومتابعة وتقييم أداء الكادر الوظيفي وتطوير مهاراتهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل.	
11		تنفيذ أي تكليف يصدره النائب الفني يتصل بتكاملة المهام والاختصاصات الوظيفية.	
المهام التخصصية:			
12		الإشراف على تنفيذ أعمال تخطيط وإعداد ومراجعة الدراسات والتصاميم بالاشتراطات والموصفات والقياسات والمواعيد المقررة.	
13		المشاركة في أعمال تخطيط وإعداد ومراجعة العقود والمناقصات بالقواعد والقوانين والاشتراطات والمواعيد المقررة.	
14		الإشراف على تنفيذ أعمال تخطيط وإعداد ومراجعة الجودة والمختبرات بالقوانين والاشتراطات والمواعيد المقررة.	
15		المشاركة في إعداد دراسات الجدوى الأولية للمشاريع من عدمه ثم التفصيلية حسب المواصفات والمعايير والاشتراطات المحددة وإجراء الاختبارات.	
16		المشاركة في لجان استلام وتسليم المشاريع، والإشراف على بعض أعمال الوحدة.	
17		الإشراف على المسح الميداني للثنى التحتية بهدف توثيقها في برنامج المعلومات الجغرافي ودراسة وتحليل النتائج ورفع بالملاحظات	
18		إعداد بحوث في تقنية إنتاج وتصنيع مواد البناء المحلية والصالحة للاستفادة منها وتطوير الإنتاج الصناعي في مجال البناء والطرق المحلية.	
19		وضع وثيقة للمقاييس الفنية العامة لأعمال الإنشاءات ومعايير تحديد جودة مواد البناء المختلفة والتنسيق بهذا الشأن مع الجهات ذات العلاقة.	
20		تنفيذ أعمال المسح الميداني للمشاريع الجديدة ومسارات للطريق بمزايا وعيوب كل مسار، على أساس اقتصادي وخدمي والربح أو عدم خسائر.	
21		دراسة وتحليل الطرق والمباني والأماكن العامة واستخداماتها، واقتراح الفرص التطويرية المتاحة للرفع من كفاءتها وفاعلية استفادة المستخدمين.	
22		المشاركة في دراسة ومسوح أعمال الوحدة وتصنيفها وحاجتها للصيانة والترميم وإعداد التقارير والاحصائيات والبحوث والدراسات الفنية لها.	
23		اقتراح ووضع مشروع إنشاء مختبر مركزي يتبع الوحدة لإجراء كافة الاختبارات التأهيلية وضبط الجودة للمواد الداخلة في نشاط الوحدة.	
24		جميع وحفظ الوثائق والمراجع والدراسات والبحوث الفنية وشروط أعمال إنشاء الطرق والمباني وتوثيقها لتكون مرجعاً للكوادر الفنية في الوحدة.	
الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):			
01	مالية	توقيع موازنة الإدارة والمخصصات فيها، واقتراح الاستحقاقات والمزايا والتوجيه بالصرف.	
02	إدارية	ترشيح وتركية كوادر الإدارة الوسطى، وتفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.	
03	إنتاجية	توقيع خطط ومعايير الإدارة، وتقارير الإنجاز، وله اقتراح التعديلات في الخطط التنفيذية الجارية.	
04	خدمية	توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات الإدارة.	
05	أمنية	المشاركة في توقيع الخطة الأمنية للإدارة، في إطار خطة الوحدة.	
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.	
الإتصالات:			
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.	
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من النائب الفني.	
المؤهل والخبرات والمهارات:			
01	المؤهل	بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.	
02	الخبرات	ثمان سنوات في مهام فنية هندسية، ثلاث سنوات منها في مهام إشرافية.	
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.	
الكفاءات:			
01	القيادة بمستوى القدوة.	01 مستوى الأداء العام للإدارة.	
02	التفكير الاستراتيجي.	02 مستوى تحقيق الأهداف.	
03	تأهيل الصف الثاني من القيادة.	03 عدد العمليات والمشكلات المعالجة.	



بطاقة وصف وظيفة:		مدير إدارة الشؤون المالية	
المستوى التنظيمي: الإدارات المساندة.	نوع الوظيفة: إشرافية مساندة.	الرقم: 10101003	
يشرف عليها: النائب المالي والإداري.	تشرف على: رؤساء أقسام الإدارة.		
<b>الهدف العام:</b> ضمان تخطيط أموال وممتلكات الوحدة وتنظيم توريدها وصرفها وحساباتها والرقابة عليها، بهدف حفظها وتأمينها وتنميتها..			
<b>المهام والمسؤوليات:</b>			
<b>المهام الإدارية العامة:</b>			
01	الحصول على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الإدارة والوحدة اللازمة معتمدة، وفهم الكادر لها والتزامه بها..		
02	المشاركة في إعداد الموازنات والخطط السنوية العامة للوحدة، وإدارة إعداد موازنات وخطط الإدارة وأنشطتها ومشاريعها.		
03	إدارة رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.		
04	إدارة ومتابعة شؤون الإدارة إدارياً ومالياً وفنياً، لتنفيذها بأفضل الممارسات والجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط المقررة.		
05	اتخاذ القرارات المالية والإدارية والفنية لأعمال ووظائف الإدارة، وتوفير وتطوير مناخ العمل وتشجيع الإبداع، وترشيح تعيين الكوادر.		
06	متابعة وتسهيل توفير مختلف مواد أعمال الإدارة، ودعم وتطوير قنوات الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي.		
07	تفعيل وإدارة استخدام وتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..		
08	متابعة وإعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة من قبل المعنيين تسلسلياً مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.		
09	الإشراف على تأمين كادر ومقر وموجودات وأعمال الإدارة، وإعداد تقاريرها المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيهات.		
10	المشاركة في لجان أدوار الاستلام والتسليم.		
11	متابعة وتقييم أداء الكادر الوظيفي وتطوير مهاراتهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.		
12	تنفيذ أي تكليف يصدره النائب المالي والإداري يتصل بتكملة المهام والاختصاصات الوظيفية.		
<b>المهام التخصصية:</b>			
13	الإشراف على تنفيذ أعمال تخطيط وإعداد ومراجعة الحسابات بالاشتراطات والمبادئ والمعايير المحاسبية في المواعيد المقررة.		
14	الإشراف على تنفيذ أعمال تخطيط وإعداد ومراجعة المشتريات والمخازن بالاشتراطات والمبادئ والمعايير المحاسبية في المواعيد المقررة.		
15	إدارة إعداد الجوانب المالية من موازنة الوحدة، وحساباتها الختامية، والقوائم المالية، والأعمال والأنشطة والمشاريع.		
16	إدارة ومتابعة توريد أموال وممتلكات الوحدة وتخزينها وتوثيقها وتأمينها.		
17	إدارة ومتابعة صرف أموال وممتلكات الوحدة وقيدها وتوثيقها.		
18	المشاركة في تحسين الموقف المالي للوحدة، وتطبيق ورعاية القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمحاسبية.		
19	اقتراح وإدارة ومتابعة لجان الجرود السنوية والطارئة وتحليل نتائجها.		
20	التعاون مع مكلفي أجهزة الرقابة المركزية وتيسير مهامهم والرد على ملاحظاتهم وإعداد تقارير الردود والتوضيح بناءً على تقاريرهم.		
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>			
01	مالية	توقيع موازنة الإدارة والمخصصات فيها واقتراح بعض سقفوف المستلزمات الخدمية والسلعية.	
02	إدارية	ترشيح وترقية كوادر الإدارة الوسطى، وتفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.	
03	إنتاجية	توقيع خطط ومعايير الإدارة، وتقارير الإنجاز، وله اقتراح التعديلات في الخطط التنفيذية الجارية.	
04	خدمية	توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات الإدارة.	
05	أمنية	المشاركة في توقيع الخطة الأمنية للإدارة، في إطار خطة الوحدة.	
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤوليات وصلاحياته الوظيفية.	
<b>الإتصالات:</b>			
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.	
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من النائب المالي والإداري.	
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>			
01	المؤهل	بكالوريوس إدارة مالية أو محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.	
02	الخبرات	عشر سنوات في مهام محاسبية، ثلاث سنوات منها في مهام إشرافية.	
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.	
<b>الكفاءات:</b>			
01	القيادة بمستوى القدوة.	01	مستوى الأداء العام للإدارة.
02	التفكير الاستراتيجي.	02	مستوى تحقيق الأهداف.
03	تأهيل الصف الثاني من القيادة.	03	عدد العمليات والمشكلات المعالجة.



**بطاقة وصف وظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية**

الرقم: 10101004

نوع الوظيفة: إشرافية مساندة.

تشرف على: رؤساء أقسام الإدارة.

المستوى التنظيمي: الإدارات المساندة.

يشرف عليها: النائب المالي والإداري.

**الهدف العام:** ضمان توفير بيئة العمل المناسبة، وتحقيق الإستقرار والإنضباط الوظيفي، ورفع كفاءة وقدرات الموظفين والمتطوعين.

**المهام والمسؤوليات:**

**المهام الإدارية العامة:**

- 01 الحصول على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الإدارة والوحدة اللازمة معتمدة، وفهم الكادر لها والتزامه بها..
- 02 المشاركة في إعداد الموازنات والخطط السنوية العامة للوحدة، وإدارة إعداد موازنات وخطط الإدارة وأنشطتها ومشاريعها.
- 03 إدارة رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 04 إدارة ومتابعة شؤون الإدارة إدارياً ومالياً وفنياً، لتنفيذها بأفضل الممارسات والجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط المقررة.
- 05 اتخاذ القرارات المالية والإدارية والفنية لأعمال ووظائف الإدارة، وتوفير وتطوير مناخ العمل وتشجيع الإبداع، وترشيح تعيين الكوادر.
- 06 متابعة وتسهيل توفير مختلف مواد أعمال الإدارة، ودعم وتطوير قنوات الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي.
- 07 تفعيل وإدارة استخدام وتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 08 متابعة وإعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة من قبل المعنيين تسلسلياً مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 09 الإشراف على تأمين كادر ومقر وموجودات وأعمال الإدارة، وإعداد تقاريرها المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيهات.
- 10 المشاركة في لجان أدوار الاستلام والتسليم
- 11 متابعة وتقييم أداء الكادر الوظيفي وتطوير مهاراتهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 12 تنفيذ أي تكليف يصدره النائب المالي والإداري يتصل بتكملة المهام والاختصاصات الوظيفية.

**المهام التخصصية:**

- 13 التنسيق مع الإدارات المختلفة لوضع التقديرات السنوية لاحتياجات الوحدة من الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها.
- 14 متابعة فتح ملفات الموظفين وتضمينها وثائقهم من تعيينه حتى تصفية مستحقاته والتأكد من تنفيذ سلامة توثيق وحفظ الملفات.
- 15 متابعة تنفيذ أحكام الخدمة المدنية وإجراءات التوظيف والترقيات وصراف الإستحقاقات والتعويضات وإجراءاتها طبقاً للوائح المعتمدة.
- 16 إعداد خطة تقييم الأداء السنوي للعاملين ومتابعة تنفيذها بإعداد تقارير الأداء طبقاً للوائح المعتمدة وفي مواعيدها المقررة.
- 17 التنسيق مع مدراء الإدارات المختلفة لوضع خطة التدريب السنوية للقوى العاملة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 18 متابعة الإصدارات القانونية المتعلقة بالموارد البشرية ودراساتها ورفع ملاحظاته بما يلزم اتخاذ من إجراءات استحقاقات الموظفين أو الوحدة.
- 19 التأكد من تنفيذ إجراءات مزاي الموظفين من اجازات وتأمينات صحية ومعاشية طبقاً للوائح المعتمدة وفي مواعيدها المقررة.
- 20 التنسيق مع الإدارات لوضع خطط وبرامج الصيانة الدورية للوحدة الإنشائية والمكتبية ومتابعة اعتمادها وتنفيذها وفقاً للمعايير والإجراءات.
- 21 التنسيق مع مدراء الإدارات لوضع وإعداد خطة احتياجات الوحدة من التجهيزات المكتبية والقرطاسية ومتابعة اعتمادها والتأكد من بتنفيذها.
- 22 التنسيق مع الإدارات لإعداد خطط المشروعات الإنشائية المستقبلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وتوثيق ممتلكات الوحدة ومراقبة تحركاتها.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية توقيع موازنة الإدارة والمخصصات فيها، واقتراح الاستحقاقات والمزايا والتوجيه بالصرف.
- 02 إدارية ترشيح وتركية كوادر الإدارة الوسطى، وتفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير الإدارة، وتقارير الإنجاز، وله اقتراح التعديلات في الخطط التنفيذية الجارية.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات الإدارة.
- 05 أمنية المشاركة في توقيع الخطة الأمنية للإدارة، في إطار خطة الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من النائب المالي والإداري.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات عشر سنوات في مهام إدارة الموارد البشرية، ثلاث سنوات منها في مهام إشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

- 01 مستوى الأداء العام للإدارة.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشكلات المعالجة.

**الكفاءات:**

- 01 القيادة بمستوى القدوة.
- 02 التفكير الاستراتيجي.
- 03 تأهيل الصف الثاني من القيادة.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مدير إدارة التخطيط والمراجعة</b>	<b>الرقم:</b> 10101005
<b>المستوى التنظيمي:</b> الإدارات المساعدة.	<b>نوع الوظيفة:</b> إشرافية رقابية مساعدة.	
<b>يشرف عليها:</b> المدير التنفيذي.	<b>تشرف على:</b> رؤساء أقسام الإدارة.	

**الهدف العام:** ضمان التخطيط الفعال في الوحدة وإرساء معايير الجودة والحوكمة وتعزيز عناصر المنافسة في أداء الأعمال..

**المهام والمسؤوليات:**  
**المهام الإدارية العامة:**

- 01 الحصول على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الإدارة والوحدة اللازمة معتمدة، وفهم الكادر لها والتزامه بها..
- 02 المشاركة في إعداد الموازنات والخطط السنوية العامة للوحدة، وإدارة إعداد موازنات وخطط الإدارة وأنشطتها ومشاريعها.
- 03 إدارة رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 04 إدارة ومتابعة شؤون الإدارة إدارياً ومالياً وفنياً، لتنفيذها بأفضل الممارسات والجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط المقررة.
- 05 اتخاذ القرارات المالية والإدارية والفنية لأعمال ووظائف الإدارة، وتوفير وتطوير مناخ العمل وتشجيع الإبداع، وترشيح تعيين الكوادر.
- 06 متابعة وتسهيل توفير مختلف مواد أعمال الإدارة، ودعم وتطوير قنوات الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي.
- 07 تفعيل وإدارة استخدام وتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 08 متابعة وإعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة، وتجهيز مجموعة مراكز التكلفة المركزية بعد استلامها من مسؤوليها.
- 09 إعداد ورفع تقارير التكلفة والإنتاج الدورية والطارئة لمراكز التكلفة والإنتاج في الوحدة مع تحليلها وتفسيرها والمعالجات المقترحة.
- 10 الإشراف على تأمين كادر ومقر وموجودات وأعمال الإدارة، وإعداد تقاريرها المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيهات.
- 11 المشاركة في لجان أدوار الاستلام والتسليم، ومتابعة وتقييم أداء الكادر الوظيفي وتطوير مهاراتهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل.
- 12 تنفيذ أي تكليف يصدره المدير التنفيذي يتصل بتكاملة المهام والاختصاصات الوظيفية.

**المهام التخصصية:**

- 13 إدارة وتنسيق أعمال التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي في الوحدة ومتابعة تنفيذها وتقارير الإنجاز، ورفع وتوزيع نتائج تحليلها.
- 14 إدارة وتنسيق أعمال المراجعة الداخلية المالية والإدارية والفنية وحساب ومحاسبة التكلفة والإنتاج.
- 15 تصميم نظام المراجعة الداخلية ونظام التكلفة والإنتاج وتطبيقها بما يحقق أهداف الوحدة ويلتزم تطوراتها التشريعية والإدارية وينسجم مع القوانين والأنظمة النافذة وأفضل الممارسات.
- 16 تصميم العمليات والإجراءات وإعادة هندستها بما يحقق استراتيجيات المنافسة للوحدة.
- 17 وضع واقتراح الخطط التوسعية و/أو التخلص من الأنشطة القائمة الغير مجدية أو تغيير أساليب تنفيذها.
- 18 إدارة مراجعة وربط كافة اللوائح ومقترحات سقوف الاستخدامات الخدمية والسلعية بأسعار السوق الجارية وتحليل الأسعار المقررة.
- 19 إدارة مراجعة عقود مقاولي الباطن والموردين ومقدمي الخدمات، ومراجعة وإقرار بنود عناصر التكلفة وتسعير الوحدات والطلبات والعقود والمنافصات.
- 20 إدارة وتنسيق الدراسات والبحوث التطويرية والاستثمارية، وإدارة وتنسيق إعداد نظم العمل الإلكترونية وإدارة ونظام الإحصاء.
- 21 الرقابة والتقييم على كافة مراكز التكلفة والوظائف ومشروعات برامج وخطط الوحدة ولجانها الدائمة والمؤقتة.
- 22 الاسهام في إعداد وتأهيل مدرء المشاريع والقطاعات ومن بمستواهم فنياً وتكليفياً، وإعداد قاعدة صلبة للإدارة العليا لرسم السياسات واتخاذ القرارات.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية توقيع موازنة الإدارة والمخصصات فيها، واقتراح الاستحقاقات والمزايا والتوجيه بالصرف.
- 02 إدارية ترشيح وتزكية كوادر الإدارة الوسطى، وتفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير الإدارة، وتقارير الإنجاز، وله اقتراح التعديلات في الخطط التنفيذية الجارية.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات الإدارة.
- 05 أمنية المشاركة في توقيع الخطة الأمنية للإدارة، في إطار خطة الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من المدير التنفيذي.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدنية، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات عشر سنوات في مهام التخطيط والتنفيذ، ثلاث سنوات منها في مهام إشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:**

- |                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 01 القيادة بمستوى القدوة.        | 01 مستوى الأداء العام للإدارة.      |
| 02 التفكير الاستراتيجي.          | 02 مستوى تحقيق الأهداف.             |
| 03 تأهيل الصف الثاني من القيادة. | 03 عدد العمليات والمشكلات المعالجة. |



10101006

الرقم:

## مدير مكتب المدير التنفيذي

بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الإدارات المساعدة.  
يشرف عليها: المدير التنفيذي.  
نوع الوظيفة: إشرافية مساعدة.  
تشرف على: رؤساء أقسام المكتب.

الهدف العام: ضمان تأمين إدارة مكتبية وخدمات سكرتارية واتصال وعمليات وعلاقات واعلام متكاملة للوحدة والمدير التنفيذي بوجه خاص..

### المهام والمسؤوليات:

#### المهام الإدارية العامة:

- 01 الحصول على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل المكتب والوحدة اللازمة معتمدة، وفهم الكادر لها والتزامه بها..
- 02 المشاركة في إعداد الموازنات والخطط السنوية العامة للوحدة، وإدارة إعداد موازنات وخطط الإدارة وأنشطتها ومشاريعها.
- 03 إدارة رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال المكتب لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 04 إدارة ومتابعة شؤون المكتب إدارياً ومالياً وفنياً، لتنفيذها بأفضل الممارسات والجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط المقررة.
- 05 اتخاذ القرارات المالية والإدارية والفنية لأعمال ووظائف المكتب، وتوفير وتطوير مناخ العمل وتشجيع الإبداع، وترشيح تعيين الكوادر.
- 06 متابعة وتسهيل توفير مختلف مواد أعمال المكتب، ودعم وتطوير قنوات الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي.
- 07 تفعيل وإدارة استخدام وتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 08 متابعة وإعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة من قبل المعنيين تسلسلياً مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 09 الإشراف على تأمين كادر ومقر وموجودات وأعمال المكتب، وإعداد تقاريره المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيهات.
- 10 متابعة وتقييم أداء الكادر الوظيفي وتطوير مهاراتهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 11 تنفيذ أي تكليف يصدره المدير التنفيذي يتصل بتكاملة المهام والاختصاصات الوظيفية.

#### المهام التخصصية:

- 12 تأمين إدارة مكتبية للمدير التنفيذي متكاملة تحقق فاعلية الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي بين المدير التنفيذي والجهات والإدارات والأفراد.
- 13 تنظيم وترتيب مواعيد لقاءات واجتماعات المدير التنفيذي وحضور ما يلزم منها لتوثيق المخرجات وإبلاغ المعنيين بها.
- 14 متابعة توفير التقارير والوثائق الدورية والتي يوجه بها المدير التنفيذي وتوثيقها وإبلاغ ما يوجه بشأنها.
- 15 تنظيم ومراجعة بريد المدير التنفيذي الوارد وعرضه عليه ثم مراجعته بعد العرض وتنفيذ التوجيهات الصادرة بشأن محتوياته.
- 16 الاشراف على تحرير مسودات الرسائل واخراجها وتوثيقها وارسالها برسم الاستلام للجهات والإدارات والافراد المعنيين.
- 17 الاشراف على تنظيم وترتيب وتبويب أرشيف سكرتارية المكتب بشكل يسهل الرجوع إلى محتوياته عند الحاجة.
- 18 الاشراف على تحقيق عمليات وخدمة جمهور بفاعلية وجودة تمكن من تسير سير الأعمال والأنشطة ورضا المراجعين.
- 19 الاشراف على تنفيذ علاقات عامة واعلام بفاعلية وجودة تمكن من تعزيز الاتصال والتواصل بذوي العلاقة وتحسين صورة الوحدة.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة الإدارة والمخصصات فيها، واقترح الاستحقاقات والمزايا والتوجيه بالصرف.
- 02 إدارية ترشيح وتركية كوادر الإدارة الوسطى، وتفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير الإدارة، وتقارير الإنجاز، وله اقتراح التعديلات في الخطط التنفيذية الجارية.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات الإدارة.
- 05 أمنية المشاركة في توقيع الخطة الأمنية للإدارة، في إطار خطة الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياتها وصلاحياتها الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من المدير التنفيذي.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات عشر سنوات في مهام مكاتب مدراء تنفيذيين أو عموم، ثلاث سنوات منها في مهام إشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام لمكتب المدير التنفيذي.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشكلات المعالجة.

#### الكفاءات:

- 01 القيادة بمستوى القدوة.
- 02 التفكير الاستراتيجي.
- 03 تأهيل الصف الثاني من القيادة.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مدير إدارة فرع</b>	<b>الرقم:</b> 10101001
<b>المستوى التنظيمي:</b> الفروع التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> إشرافية تنفيذية.	
<b>يشرف عليها:</b> النائب التنفيذي.	<b>تشرف على:</b> رؤساء أقسام الفرع.	
<b>الهدف العام:</b> ضمان تخطيط وتنظيم وتنفيذ مشاريع الإنشاء والصيانة في الفرع بكفاءة وجودة وفاعلية طبقاً للخطط وفي المواعيد المقررة.		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
<b>المهام الإدارية العامة:</b>		
01	الحصول على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الفرع والوحدة اللازمة معتمدة، وفهم الكادر لها والتزامه بها..	
02	المشاركة في إعداد الموازنات والخطط السنوية العامة للوحدة، وإدارة إعداد موازنات وخطط الفرع وأنشطته ومشاريعه.	
03	إدارة رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الفرع لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.	
04	إدارة ومتابعة شؤون الفرع إدارياً ومالياً وفنياً، لتنفيذها بأفضل الممارسات والجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط المقررة.	
05	اتخاذ القرارات المالية والإدارية والفنية لأعمال ووظائف الفرع، وتوفير وتطوير مناخ العمل وتشجيع الإبداع، وترشيح تعيين الكوادر.	
06	متابعة وتسهيل توفير مختلف مواد أعمال الفرع ومشاريعه، ودعم وتطوير قنوات الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي.	
07	تفعيل وإدارة استخدام وتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..	
08	متابعة وإعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الفرع من قبل المعنيين تسلسلياً مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.	
09	الإشراف على تأمين كادر ومقر وموجودات وأعمال الفرع ومشاريعه، وإعداد تقاريره المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيهات.	
10	المشاركة في لجان أدوار الاستلام والتسليم، ومتابعة وتقييم أداء مرؤوسيه وتطوير مهاراتهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل.	
11	تنفيذ أي تكليف يصدره المدير التنفيذي يتصل بتكاملة المهام والاختصاصات الوظيفية.	
<b>المهام التخصصية:</b>		
12	الإشراف والرقابة المباشرة على كافة مدخلات الإنتاج والإجراءات والعمليات في الفرع ومشاريعه.	
13	الإشراف على تنفيذ أعمال تخطيط وتنفيذ ومراجعة الحركة والتجهيزات بالاشتراطات والمواصفات والقياسات والمواعيد المقررة.	
14	الإشراف على تنفيذ أعمال تخطيط وتنفيذ ومراجعة المشاريع والصيانة بالاشتراطات والمواصفات والقياسات والمواعيد المقررة.	
15	المشاركة في أعمال تخطيط وإعداد ومراجعة العقود والمناقصات بالقواعد والقوانين والاشتراطات والمواعيد المقررة.	
16	استلام وثائق المشروع المحال للتنفيذ والمشاركة في دراسة وثائق المناقصة والعقود وإتمام إجراءات العقود.	
17	التنسيق لإجراء البحوث والاختبارات، وتوفير المواد وقطع الغيار والعمالة اللازمة في المكان والمواعيد اللازمة.	
18	الإشراف على إعداد التقديرات الأولية لاحتياجات إنشاء وصيانة الطريق والأماكن العامة والأعمال الطارئة ورفعها مواد/عمالة/معدات/محروقات/نقدية.	
19	الإشراف على إعداد برنامج زمني وآلية وجهة الإشراف على التنفيذ حتى تسليم المشروع، والمشاركة في لجان استلام وتسليم المشاريع.	
20	الإشراف على تنفيذ أعمال التشييد والبناء وفقاً للمواصفات المعتمدة من الجهة المختصة.	
21	تنفيذ الخطة الانتاجية المعتمدة بالكميات والمواصفات القياسية والمعدلات المطلوبة وفي المواعيد المحددة.	
22	الاستخدام الأمثل للموارد والعمالة والمعدات، وخفض التالف والهدر والتكاليف، ورفع كفاءة الأداء والجودة.	
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01	مالية	توقيع موازنة الفرع والمخصصات فيه، اقتراح الاستحقاقات والمزايا والتوجيه بالصرف.
02	إدارية	ترشيح وتركية كوادر الإدارة الوسطى للفرع، وتفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
03	إنتاجية	توقيع خطط ومعايير الفرع، وتقارير الإنجاز، وله اقتراح التعديلات في الخطط التنفيذية الجارية.
04	خدمية	توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات الفرع.
05	أمنية	المشاركة في توقيع الخطة الأمنية للفرع، في إطار خطة الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.
<b>الإتصالات:</b>		
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من المدير التنفيذي.
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01	المؤهل	بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	عشر سنوات في مهام هندسية، ثلاث سنوات منها في مهام إشرافية.
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.
<b>الكفاءات:</b>		
01	القيادة بمستوى القدوة.	01 مستوى الأداء العام للفرع.
02	التفكير الاستراتيجي.	02 مستوى تحقيق الأهداف.
03	تأهيل الصف الثاني من القيادة.	03 عدد العمليات والمشكلات المعالجة.



1010100102

الرقم:

### رئيس قسم المشاريع والصيانة

### بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.  
يشرف عليها: مدير إدارة المشاريع والصيانة.  
نوع الوظيفة: اشرافية تنفيذية.  
تشرف على: وظائف المشاريع والصيانة.

الهدف العام: مساعدة مدير إدارة المشاريع والصيانة في تخطيط وتنظيم وإدارة تنفيذ مشاريع الوحدة بالموصفات والمواعيد المقررة بجودة وكفاءة وفعالية.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهماها والالتزام بها..
- 02 المساهمة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال المشاريع لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 متابعة المشاريع والصيانة في الميدان إدارياً ومالياً وفنياً واستلام التقارير منها وتحليلها ورفع بشأنها، وفق السياسات والخطط المقررة.
- 04 الاشراف على الاعمال اليومية للمشاريع والصيانة والعمل على تذليلها والمساعدة في حل الإشكاليات
- 05 متابعة إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج المشاريع والصيانة والمجمعات الإنتاجية والخدمية مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 06 متابعة رفع إقرار واستيفاء مستخلصات المشاريع والصيانة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 07 المتابعة والتنسيق بين المشاريع والصيانة ومقاولي الباطن ومقدمي الخدمات بما يحقق التنفيذ في المواعيد المقررة.
- 08 متابعة وتنسيق حركة المعدات والافراد والسيولة النقدية مع المشاريع والصيانة والإدارات والأقسام المعنية في الإدارة العامة للوحدة
- 09 المشاركة في إعداد عقود المشاريع والاورام التغييرية وملحقات العقود وفوارق الأسعار، والمشاركة في لجان الاستلام والتسليم، وإعداد محاضر الاستلام الابتدائي ومستخلصات الاعمال الختامية والتسليم النهائي للمشاريع المنتهية
- 10 الرد على المراسلات وإعداد المذكرات التفسيرية والايضاحات المتعلقة بالمشاريع والصيانة
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج إدارة المشاريع والصيانة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 14 إعداد تقارير المشاريع والصيانة المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة المشاريع والصيانة يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام هندسية، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



1010100101

الرقم:

## رئيس قسم الحركة والتجهيزات

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: اشرافية تنفيذية.

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.

تشرف على: وظائف الحركة والتجهيزات.

يشرف عليها: مدير إدارة المشاريع والصيانة.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم وإدارة توفير الآليات والمعدات والتجهيزات لمشاريع الوحدة بالموصفات والمواعيد المقررة بكفاءة وجودة وفاعلية.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المساهمة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال القسم لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون الحركة والتجهيزات إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 فتح سجل المعدات والآليات وحالتها ومواصفاتها، وتصنيفها نوع وجهد واستخدام، وتحديثه، لاختيار الأنسب حسب نوع وظروف الأعمال.
- 05 تخطيط وإدارة وتنظيم عمليات تحريك المعدات والآليات طبقاً لطلبات الحركة من مشاريع وأعمال الوحدة، وتوثيق الطلبات وعمليات التنفيذ.
- 06 تسجيل قراءة عدادات المعدات والآليات ووسائل النقل والمواصلات العاملة بداية كل فترة تكاليفية أو الانقطاع المؤقت عن العمل والرفع.
- 07 تقييم أداء المعدات والآليات وموافاة قسم صيانة المعدات والآليات بنتائج التقييم والمقترحات والملاحظات.
- 08 إعداد قائمة مصادر الحصول على المعدات والآليات لضغط العمل أو الحالات الطارئة، وتصنيفها كفاءة وتسهيلات وتكلفة للطلب عند الحاجة..
- 09 فتح سجل وملفات الصيانة، وتضمينها البيانات الرئيسية، وبيانات ومواعيد صيانتها، وتقرير جدوى التشغيل، وتحديث..
- 10 تخطيط وإدارة وتنظيم تنفيذ الصيانة الروتينية والدورية في مواعيدها، والوقائية والطارئة عند الحاجة وتوثيقها، وتقييم الجدوى الاقتصادية للتشغيل.
- 11 إعداد قائمة بمصادر قطع الغيار وخدمات الصيانة بأنواعها، ودراستها وتحليلها ورفع الخيار الأفضل لتكلفة والجودة والبدايل المقترحة الأجدى.
- 12 توعية السائقين باستخدام المعدات والآليات وتشغيلها وعدم تعريضها للجهد الضار، وإيقافها لصيانتها، ورقابة معدلات تغيير الزيوت والتشحيم.
- 13 إعداد قوائم مصادر التجهيزات اللازمة لتنفيذ مشاريع الوحدة، ودراسة وتحليل المصادر سعر وجودة وتسهيلات توريد، والخيارات الطبيعية والمحلية البديلة، بالتنسيق مع المشتريات والمخازن.
- 14 تخطيط وإدارة وتنظيم تحقيق جاهزية الدائمة لتلبية طلبات التجهيزات في المواعيد والموافاة المحددة، وتأمين احتياطي استراتيجي طبقاً لأوضاع السوق وخطط وبرامج العمل، بالتنسيق مع المشتريات وقسم المخازن.
- 15 تزويد الإدارة بتكاليف الإصلاح والصيانة الفعلية ومقابلها من قيم بأسعار السوق. والمشاركة في لجان الجرد الدوري والطارئ ولجان الاستلام والتسليم
- 16 تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لتقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 17 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 18 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج القسم مستوفياً وفي مواعيدها المقررة، وإعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية الدورية والطارئة.
- 19 وضع واقتراح مشروع إنشاء ورشة مركزية تتبع الوحدة لإصلاح وصيانة المعدات والآليات ووسائل النقل والمواصلات.
- 20 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 21 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة المشاريع والصيانة يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل دبلوم عالي مكنيك، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام هندسية وأنظمة تجهيز وتزويد "لوجستيات"، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



1010100603

الرقم:

### رئيس قسم إعادة التراخيص

### بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.  
يشرف عليها: مدير إدارة المشاريع والصيانة.  
نوع الوظيفة: إشرافية تنفيذية.  
تشرف على: وظائف إعادة التراخيص.

الهدف العام: تأمين تنظيم وإدارة تنفيذ إعادة التراخيص بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 استقبال التزامات التراخيص وإعداد برنامج لقص المساحات المرخصة.
- 05 إعداد برنامج لإعادة التراخيص بموجب فعاليات القص المنفذة واعمال الحفر طالب التراخيص وتاريخ انتهائه من سقف وردم البيارة.
- 06 تنفيذ إعادة التراخيص وتقدير التكاليف الفعلية تحت اشراف ممثل الإدارة الفنية
- 07 رفع تقارير اعمال التراخيص مبيناً فيها الالتزامات القائمة للتراخيص الصادرة خلال الفترة أو خارج الفترة، والمنفذ منها خلال الفترة
- 08 الرفع بمستخلص داخلي لأعمال إعادة التراخيص لاستعادة قيمة العمل المنفذ من حساب التراخيص إلى حساب المشاريع وإجراء التسويات
- 09 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 10 تأكيد استيفاء واجهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 11 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج القسم مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 12 إعداد تقارير قسم إعادة التراخيص المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 13 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 14 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة المشاريع والصيانة يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام صيانة طرق أسفلتية، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 جودة وفاعلية إعادة التراخيص.
- 02 السرعة في الإنجاز.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



1010100201

الرقم:

رئيس قسم الدراسات والتصاميم

بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية. يشرف عليها: مدير الإدارة الفنية.  
نوع الوظيفة: اشرافية تنفيذية. تشرف على: وظائف الدراسات والتصاميم.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم وإدارة تنفيذ الدراسات والتصاميم أو مراجعتها بالموصفات والمواعيد المقررة بكفاءة وجودة وفاعلية.

المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون الدراسات والتصاميم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 إعداد دراسات الجدوى الأولية لتنفيذ المشاريع من عدمه المحددة من الجهة صاحبة المشروع أو سلطة الأمر المباشر بالتنسيق.
- 05 إعداد الدراسات حسب المواصفات والمعايير والاشتراطات المحددة من أصحاب العمل واجراء الاختبارات اللازمة.
- 06 مقارنة التصاميم وفق الدراسة التفصيلية وإعداد مخططات المسقط الأفقي (البلان) والمخطط الرأسى (البروفائل) والمقاطع العرضية وحساب الكميات.
- 07 إبداء الرأي الفني عن المشروع بالمشاركة فيه إذا كان الصفة مقاول، أو الرأي عن تفاصيل المشروع وجدواه وكمياته للجهة.
- 08 إعداد ومراجعة التصاميم الهندسية والإنشائية والمعمارية والكهربائية والصحية والميكانيكية، وتقدير الكميات والمواصفات.
- 09 المشاركة في إعداد ومراجعة وثائق المناقصات للمشاريع، ووضع القواعد والشروط والمواصفات والمقاييس الفنية العامة لمقاولي الباطن.
- 10 العمل على ادخال الوسائل الحديثة في إعداد التصاميم الهندسية وتدريب الكادر الهندسي على إتباعها.
- 11 تنفيذ واجراء الدراسات والمسوح والتصنيف حسب العمر الافتراضي وحاجة الصيانة والترميم وإعداد التقارير والبحوث..
- 12 استخدام أفضل الطرق لإجراء تسعير اعمال الإنشاء والتشييد والصيانة والتطوير وتحليلها.
- 13 دراسة وتحليل الطرق وحركة المرور وسلامة وسلاسة الاستفادة منها، واقتراح الفرص التطويرية لرفع كفاءتها وفعاليتها.
- 14 دراسة وتحليل المباني والأماكن العامة المحلية واستخداماتها والحركة فيها وسلامة وسلاسة الاستفادة منها، واقتراح الفرص التطويرية..
- 15 تنفيذ أعمال المسح الميداني وتحديد مسارات الطرق ومناقشة المزايا والعيوب كل مسار. وتقييمها على أساس اقتصادي.
- 16 تنفيذ أعمال المسوح الميدانية للطرق والأنفاق والجسور والأماكن العامة وما تحويه، لأغراض برنامج المعلومات الجغرافية.
- 17 توفير خرائط المسح ومخططات المسح الأولية والنهائية، وتقديم المساعد الفنية لمنفذي المشاريع لضمان سلامة ودقة التنفيذ.
- 18 تقديم المساعدات الفنية والارشادات العملية لمنفذي المشاريع لتمكينهم من التنفيذ، وتقديم المعلومات والخرائط والمخططات والتصاميم.
- 19 المشاركة في تسليم واستلام مواقع تنفيذ المشاريع، وإجراءات المتعلقة باختيار المقاولين والموردين.
- 20 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيده وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 21 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 22 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 23 إعداد تقارير الدراسات والتصاميم المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 24 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 25 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير الإدارة الفنية يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام دراسات وتصاميم هندسية، سنتين منها في مهام اشرافي.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



1010100202

الرقم:

## رئيس قسم العقود والمناقصات

## بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.  
يشرف عليها: مدير الإدارة الفنية.  
نوع الوظيفة: اشرافية تنفيذية.  
تشرف على: وظائف العقود والمناقصات.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم وإدارة إعداد العقود والمناقصات أو مراجعتها بالمواسفات والمواعيد المقررة بكفاءة وجودة وفاعلية..

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 دراسة وثائق المناقصات، وإعداد أو مراجعة مشاريع العقود واستكمال اجراءاتها.
- 05 الإطلاع على البرامج الاستثمارية المقررة لأصحاب العمل.
- 06 انشاء وتحديث قاعدة بيانات بأسعار مدخلات الإنتاج وعروض مقدمي مقاولات الباطن والخدمات
- 07 زيارة والتعرف عن كثب على طبيعة وظروف مناطق المشاريع المطروحة للمنافسة أو المسندة بشكل مباشر.
- 08 الإطلاع على اشتراطات وتحديثات المؤسسات واللجان والهيئات المحلية المختصة ذات الصلة بصناعة الانشاءات.
- 09 الإطلاع على اشتراطات وتحديثات مؤسسات التمويل الدولي وإصدارات الهيئات الإقليمية والدولية ذات الصلة بصناعة الانشاءات.
- 10 الحرص في الحصول على إمكانيات المنافسين وتحليلها والرفع بجوانب القوة والضعف والمعالجات المقترحة لمواجهتها.
- 11 تحليل نتائج إخفاقات الفوز في المناقصات التنافسية وتحليلها والرفع بالمعالجات المقترحة لتجاوزها مستقبلاً.
- 12 المشاركة الفعالة في لجنة المناقصات والمشتريات للوحدة، وإعداد وثائق الشراء المطلوبة.
- 13 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 14 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 15 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 16 إعداد تقارير العقود والمناقصات المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 17 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 18 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير الإدارة الفنية يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام عقود ومناقصات هندسية، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



1010100203

الرقم:

## رئيس قسم الجودة والمختبرات

## بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.  
يشرف عليها: مدير الإدارة الفنية.  
نوع الوظيفة: اشرافية تنفيذية.  
تشرف على: وظائف الجودة والمختبرات.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم وإدارة تنفيذ معايير الجودة في تنفيذ أعمال الوحدة بكفاءة وجودة وفاعلية..

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 إعداد بحوث تقنية إنتاج وتصنيع المواد المحلية للاستفادة منها في البناء والتشييد والإنتاج الصناعي في مجال البناء والطرق.
- 05 إعداد البحوث عن أعمال الإنشاءات وإمكانيات تحسينها وتقديم المقترحات بهدف تطويرها.
- 06 فحص نوعية إنتاج الكسارات ومصانع الطوب الاسمني والطوب الاحمر وأنواع الأسمنت.
- 07 فحص التربة التي ستقام عليها المباني والمنشآت والطرق والجسور مع توضيح قدرة تحمل التربة.
- 08 فحص عينات الخلطة ومواد البناء، والإشراف على نمط الخلط وتنفيذ بحوث فنية للخلطات الأنسب الخرسانية والاسفلتية.
- 09 وضع وثيقة المقاييس الفنية العامة لأعمال الإنشاءات ومعايير جودة مواد البناء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10 المشاركة بإعداد الشروط العامة لأعمال البناء والطرق والجسور والمناقصات والوثائق ومتابعة مصادقتها للالتزام بها.
- 11 إعداد الدراسات لأسعار تقديم الاختبارات والفحوصات المتعلقة بمواد الأعمال الإنشائية وفقاً للمواصفات الهندسية المطلوبة.
- 12 إعداد الدراسات لظواهر الخلافات والمنازعات في أعمال البناء للاسترشاد بها في فض المناقصات الهندسية.
- 13 انشاء وتجهيز خارطة رقمية لمصادر المواد الانشائية في أمانة العاصمة صنعاء، ورفع دراسة لإنشاء مختبر مركزي يتبع الوحدة.
- 14 المتابعة المستمرة لكل ما هو جديد بشأن أجهزة ومستلزمات مختبرات المواد للاستفادة منها في تنظيم وتطوير العمل.
- 15 جميع وحفظ الوثائق والمراجع والدراسات والبحوث الفنية والهندسية والشروط العامة والخاصة وتوثيقها كمرجع للوحدة.
- 16 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 17 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 18 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 19 إعداد تقارير الجودة والمختبرات المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 20 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 21 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير الإدارة الفنية يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام جودة ومختبرات، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، القدرة على استخدام ومعايرة أجهزة ومستلزمات الفحص والاختبار، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>رئيس قسم الحسابات والمراجعة</b>	<b>الرقم:</b> 1010100301
<b>المستوى التنظيمي:</b> الأقسام الفرعية.	<b>نوع الوظيفة:</b> اشرافية مساندة.	
<b>يشرف عليها:</b> مدير إدارة الشؤون المالية.	<b>تشرف على:</b> وظائف الحسابات والمراجعة.	
<b>الهدف العام:</b> تخطيط وتنظيم وإدارة تنفيذ العمليات المحاسبية ومراجعتها وفق الأصول المحاسبية والمراجعة المالية والنظم المعتمدة بكفاءة وجودة وفعالية..		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
03	تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
04	المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية وفق النظم المالية ومناقشتها مع الجهات المعنية ووضع برامج تنفيذها بعد اعتمادها.
05	توفير البيانات المالية لتمكين إدارة التخطيط والمراجعة من إعداد الخطط السنوية للمشاريع الاستثمارية.
06	تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وفق النظم المعتمدة وتجهيز التقارير والبيانات المنتظمة.
07	إدارة وتصريف الشؤون المالية اليومية في الوحدة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال.
08	متابعة تحصيل الإيرادات وإعداد التقارير الدورية بذلك، والبت السريع في تقارير واستفسارات الجهات الرقابية.
09	المحافظة على سلامة ممتلكات الوحدة التنفيذية والتأمين عليها حسب الضرورات وقوانين التأمين.
10	إغلاق الحسابات وإنجاز الحساب الختامي فيما يخص الوحدة في المواعيد المقررة.
11	مراجعة كشوفات المرتبات والبدلات والأجور والمستحقات وفق القواعد والنظم المالية.
12	إبلاغ المدير التنفيذي بالخروقات والاختلاسات أو التلاعبات بالممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
13	مراجعة الحسابات العامة للموارد والنفقات بصفة عامة وإجراءات ومستندات القيود المحاسبية.
14	مراجعة حسابات الرواتب والأجور والسلف وتسوياتها واستحقاقات إجراءات مستندات قيود توجيه محاسبي.
15	مراجعة القيود المحاسبية وسجلاتها ومستنداتها وتسوياتها المالية وتصحيح أي أخطاء توجد فيها.
16	مراجعة إجراءات التوريد النقدي والبنكي والمخزني وصرفياتها من قيود وسجلات ومستندات وتصحيح أي خطأ.
17	تأكيد الإجراءات والقيود تتم أولاً بأول طبقاً للنظم والقوانين المالية والإجراءات والمستندات المقررة قانونياً.
18	مراجعة ميزان المراجعة بدقة في جميع بنوده التحليلية وإجراءات إعداد الحساب الختامي للوحدة ومستنداته.
19	المشاركة في جرد المخازن والخزائن وممتلكاتها الثابتة والمتداولة طبقاً لأنظمة ولوائح العمل في مواعيدها المقررة.
20	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
21	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
22	المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
23	إعداد تقارير الحسابات والمراجعة المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
24	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
25	تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة الشؤون المالية يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>	
01	مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
02	إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
03	إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
04	خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
05	أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
06	أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

<b>الإتصالات:</b>	
01	داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>	
01	المؤهل بكالوريوس إدارة مالية أو محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات خمس سنوات في مهام محاسبة مقاولات، سنتين منها في مهام اشرافية.
03	المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

<b>الكفاءات:</b>		<b>عناصر تقييم الأداء:</b>	
01	العمل بروح الفريق.	01	مستوى الأداء العام للقسم.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	مستوى تحقيق الأهداف.
03	المساءلة.	03	عدد العمليات والمشاكل المعالجة.



1010100302

الرقم:

### رئيس قسم المشتريات والمخازن

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: اشرافية مساندة.

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.

تشرف على: وظائف المشتريات والمخازن.

يشرف عليها: مدير إدارة الشؤون المالية.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم وتنفيذ شراء المتطلبات المختلفة للوحدة بالمواسفات والوقت والأسعار الأفضل بكفاءة وجودة وفاعلية..

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 إعداد قوائم وتحديثها دورياً لمصادر شراء وتوفير احتياجات وتجهيزات الوحدة المكتتبية والميدانية للمشاريع والأعمال، ودراستها وتحليلها من حيث الجودة والفاعلية وسهولة التوفير وتسهيلات الشراء والصيانة وقطع الغيار - خدمة ما بعد البيع - والبدايل المتاحة، للاختيار عند الحاجة..
- 05 تقدير احتياجات الوحدة التنفيذية من الأصول والمستلزمات والتجهيزات المكتتبية وتجهيزات المشاريع والأعمال الميدانية للوحدة بالكميات والقيم والنوع ومواعيد توفيرها في الوقت والمكان حسب خطط الوحدة.
- 06 إعداد وتنفيذ خطط وبرامج شراء احتياجات وتجهيزات الوحدة المكتتبية والميدانية وفق خطط الأنشطة والأعمال السنوية والطارئة ورفعها للاعتماد.
- 07 تنفيذ عمليات الشراء طبقاً لما يُعتمد في إطار القوانين ونظم العمل النافذة.
- 08 تنظيم المخازن التابعة للوحدة وإدارتها وجردها دورياً وفق النظم والإجراءات النافذة.
- 09 الإشراف على توفير وتصنيف المخازن وتجهيزها حسب الاشتراطات والمواد المخزنة فيها والتعليمات اللازمة.
- 10 الإشراف على تنفيذ عمليات التوريد والصرف المخزني طبقاً للنظم والإجراءات والصلاحيات النافذة.
- 11 الإشراف على أمناء المخازن وإدارتهم وتأكيد تنفيذهم لأوامر التوريد والصرف المخزني حسب النظم والإجراءات والنماذج النافذة، وتعليمات واشتراطات التخزين المقررة وتأمين المخزون، والرفع الفوري حسب حد التخزين للصنف وحد الطلب.
- 12 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقبود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 13 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 14 المشاركة الفعالة في لجنة المناقصات والمشتريات للوحدة، وإعداد وثائق الشراء المطلوبة.
- 15 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 16 إعداد تقارير المشتريات والمخازن المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 17 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 18 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة الشؤون المالية يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام المشتريات والمخازن، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



1010100401	الرقم:	<b>رئيس قسم شؤون الموظفين</b>	<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>
		نوع الوظيفة: اشرافية مساندة.	المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.
		تشرف على: وظائف شؤون الموظفين.	يشرف عليها: مدير إدارة الموارد البشرية.

**الهدف العام:** تخطيط وتنظيم وتنفيذ تأمين الكادر الكفاء والمساهمة في تحقيق الإستقرار الوظيفي بكفاءة وجودة وفاعلية.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 وضع خطط الموظفين والأجور والموازنة الوظيفية طبق احتياجات العمل ومناقشتها والإدارات ومتابعة تنفيذها.
- 05 معالجة المسائل المتعلقة بشؤون الموظفين من تعيين ونقل وندب واستقالة وغيرها من الحالات.
- 06 تحديد ومعالجة قضايا أجور وحوافز وعلاوات وبدلات وتعويضات ومستحقات الموظفين وفقاً للنظم النافذة.
- 07 المشاركة في وصف وترتيب الوظائف وفق نظام التوصيف، واقترح أساليب تطوير العمل ووضع خطة التدريب والتأهيل.
- 08 تطبيق نظم الصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة واصابات العمل.
- 09 تنظيم أوقات العمل والراحة، ووضع خطة الاجازات السنوية ومعالجة قضايا الاجازات المختلفة.
- 10 تقديم المقترحات بشأن توزيع وإعادة توزيع الموظفين في الوحدة بصورة تضمن كفاءة تنفيذ العمل.
- 11 وضع برامج احلال وتوفير البدائل لشغل الوظائف الشاغرة أو المتوقع شغورها في الحالات الوظيفية.
- 12 حفظ ملفات وبيانات الموظفين وتصنيفها وإعداد خلاصات إحصائية بذلك.
- 13 دراسة تقارير كفاءة الموظفين السنوية واتخاذ ما لزم بشأنها، من استحقاق أو تطوير أو رعاية أو اجراءات أخرى.
- 14 إعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور والمكافآت والمعاشات ومسك السجلات وفق قواعد والنظم المالية النافذة.
- 15 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 16 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 17 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 18 إعداد تقارير شؤون الموظفين المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 19 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 20 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة الموارد البشرية يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام شؤون موظفين، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:**

- |    |  |    |                                |
|----|--|----|--------------------------------|
| 01 | جودة وفاعلية تخطيط وتوظيف الموارد البشرية.           | 01 | العمل بروح الفريق.             |
| 02 | جودة وفاعلية تخطيط وإدارة استحقاقات ومزايا الموظفين. | 02 | التركيز على العمليات والنتائج. |
| 03 | عدد العمليات والمشاكل المعالجة.                      | 03 | المساءلة.                      |



1010100402

الرقم:

### رئيس قسم التقييم والتدريب

### بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.  
يشرف عليها: مدير إدارة الموارد البشرية.  
نوع الوظيفة: إشرافية مساندة.  
تشرف على: وظائف التقييم والتدريب.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم وتنفيذ الإنضباط الوظيفي وتقييم الأداء وتنمية الموارد البشرية ومهاراتهم واتساع معارفهم بكفاءة وجودة وفاعلية.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 إعداد وتنفيذ خطة الرقابة والضبط الإداري في الوحدة بالتنسيق مع الإدارات والأقسام ورفعها ومتابعة تنفيذها.
- 05 إدارة إعداد خطة وتقارير كفاءة الموظفين السنوية ومتابعة اتخاذ ما لزم بشأنها، من استحقاق أو اجراءات أخرى.
- 06 تحليل إدارة الأداء وإعداد خطط وبرامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الإدارات والأقسام ومتابعة تنفيذها.
- 07 المشاركة في وصف وترتيب الوظائف في الوحدة وفروعها وفق الأسس والقواعد الخاصة بوصف الوظائف.
- 08 إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الضبط الإداري وخطة الأداء للعاملين في الوحدة وتوثيق الملفات والمخرجات.
- 09 إنشاء وتوثيق قاعدة بيانات ومعلومات خطط وبرامج تدريب وتأهيل العاملين في الوحدة وتوثيق مخرجاتها.
- 10 تنظيم أوقات العمل والراحة ووضع خطة الإجازات السنوية ومعالجة قضايا الإجازات بأنواعها..
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 المشركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 14 إعداد تقارير التقييم والتدريب المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة الموارد البشرية يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام تنمية بشرية، سنتين منها في مهام إشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 فاعلية نظام التقييم في الوحدة.
- 02 جودة وفاعلية التدريب.
- 03 أثر إدارة المعرفة في الوحدة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



1010100403

الرقم:

### رئيس قسم الخدمات الإدارية

### بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.  
يشرف عليها: مدير إدارة الموارد البشرية.  
نوع الوظيفة: اشرافية مساندة.  
تشرف على: وظائف الخدمات الإدارية.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم وتنفيذ تأمين خدمات إدارية متكاملة لموظفي الوحدة بكامل إدارات ومواقع العمل بكفاءة وجودة وفاعلية..

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 تخطيط وإدارة وتنظيم توفير وتوزيع الأجهزة والمستلزمات المكتبية لجميع إدارات وأقسام الوحدة التنفيذية.
- 05 تخطيط وإدارة وتنظيم توفير مقار العمل بمختلفها المكاتب والمخازن والأحواش وتجهيزها بما يلزم.
- 06 تخطيط وإدارة وتنظيم توفير خدمات الكهرباء والمياه والنت والأجهزة والمعدات والمستلزمات الخاصة بها لمقار ومكاتب الوحدة التنفيذية.
- 07 ترشيد وتقييم استخدام الخدمات العامة في مقار ومكاتب الوحدة التنفيذية بما يخدم تحقيق أهداف الوحدة.
- 08 رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.
- 09 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 10 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 11 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 12 إعداد تقارير الخدمات الإدارية المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 13 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 14 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة الموارد البشرية يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام خدمات إدارية، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.
- 01 مستوى نظافة وترتيب الإدارة العامة للوحدة.
- 02 مستوى ونوع الخدمات الإدارية المقدمة.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.



**بطاقة وصف وظيفة: رئيس قسم التخطيط والاستثمار الرقم: 1010100501**

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية. تشرف علي: وظائف التخطيط والاستثمار. مدير إدارة التخطيط والمراجعة.

**الهدف العام:** تخطيط وتنظيم وتنسيق عمليات التخطيط والاستثمار في الوحدة بكفاءة وجودة وفاعلية..

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 إعداد نماذج الخطط الاستراتيجية والمرحلية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام، وتعميمها عليهم لإعداد خطط إدارتهم وأقسامهم الاستراتيجية والمرحلية ونماذج التنسيق والمتابعة والإنجاز المرحلية والنهائية، متسقة ومتناسقة مع الخطط المحلية والمركزية.
- 05 إدارة عمليات التخطيط الاستراتيجي والمرحلي ووضع البرامج التنفيذية لها ومتطلبات تنفيذها، وتنظيم اجتماعات التخطيط، ومتابعة الإنجازات والانحرافات والدروس وتصحيحها وتوثيقها بالتنسيق مع الإدارات.
- 06 المشاركة في إعداد الموازنة السنوية التقديرية للوحدة التنفيذية وحساباتها الختامية
- 07 جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية الخاصة بأنشطة الإدارة وتحليلها وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية اللازمة لتقييم أنشطتها.
- 08 جمع مقترحات الإدارات في مجال خطة الإدارة والاشترك في وضع الخطة السنوية للوحدة التنفيذية.
- 09 دراسة وتحليل الفرص الاستثمارية المتاحة في جوانب مواد إنشاء الطرق والأماكن العامة المحلية.
- 10 إعداد دراسات الجدوى المتنوعة ومراجعتها ومناقشتها وتسويقها للجهات المستهدفة شركتها أو خدمتها.
- 11 الاستخدام الأمثل للموارد والعمالة والمعدات، وخفض التالف والهدر والتكاليف، ورفع كفاءة الأداء والجودة.
- 12 التنسيق لإجراء البحوث والاختبارات، وتوفير المواد وقطع الغيار والعمالة اللازمة في المكان والمواعيد اللازمة.
- 13 الإشراف على أنشطة وأعمال الوحدات الإنتاجية، وإعداد طلبات الإنفاق على المشاريع بالاشتراك مع إدارة الشؤون المالية
- 14 تأكيد عمل الوحدات الإنتاجية بناءً على الجدوى الاقتصادية والتنموية وتوظيف الموارد الوطنية.
- 15 تأكيد فاعلية الوحدات الإنتاجية في جودة منتجاتها وتسويقها وتعزيز استخدام الثروات الطبيعية.
- 16 متابعة الوحدات الإنتاجية في تطوير نظم عملها الداخلية، وحل مشاكلها والمعوقات التي تواجهها.
- 17 تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 18 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 19 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفيةً وفي مواعيدها المقررة.
- 20 إعداد تقارير التخطيط والاستثمار المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 21 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 22 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة التخطيط والمراجعة يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام تخطيط مشاريع هندسية، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات: عناصر تقييم الأداء:**

- |    |                                 |    |                                |
|----|---------------------------------|----|--------------------------------|
| 01 | جودة وفاعلية التخطيط.           | 01 | العمل بروح الفريق.             |
| 02 | جودة وفاعلية مشاريع الاستثمار.  | 02 | التركيز على العمليات والنتائج. |
| 03 | عدد العمليات والمشاكل المعالجة. | 03 | المساءلة.                      |



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>رئيس قسم المراجعة الداخلية</b>	<b>الرقم:</b> 1010100502
<b>المستوى التنظيمي:</b> الأقسام الفرعية.	<b>نوع الوظيفة:</b> إشرافية رقابية مساعدة.	
<b>يشرف عليها:</b> مدير إدارة التخطيط والمراجعة.	<b>تشرف على:</b> وظائف المراجعة الداخلية.	

**الهدف العام:** تخطيط وتنظيم وتنفيذ التحقق من أن سير الأعمال والأنشطة والمشاريع والإجراءات والقرارات الإدارية والمالية والفنية تتفق والأحكام والتشريعات النافذة، والاشتراطات والمعايير الفنية، بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 التأكد من الأعمال المنفذة، ومطابقتها لتوصيف جداول كميات العقود، ومطابقة المواصفات الفنية، ووفقاً للأصول الفنية والوثائق والعقود.
- 05 التأكد من توفر اختبارات صلاحية المواد الداخلة في بنود العمل، ومدى مطابقتها للمواصفات وجودة المواد المستخدمة في تنفيذ الأعمال.
- 06 تأكيد أخذ الاختبارات الحقلية لمراحل العمل، حسب توصيف البنود والمواصفات الفنية والشروط، واحتساب الكميات وفق التصاميم والواقع.
- 07 التأكد من ملائمة التكلفة الانتاجية مع قيمة الأعمال المنجزة. مناقشة المقاول والاستشاري عن تنفيذ المشاريع ورفع تقارير ذلك.
- 08 وضع نظام التكاليف للأعمال موضع التنفيذ والعمل على تطويره ليساير طرق التكاليف الحديثة.
- 09 إعداد قوائم تكاليف تنفيذ الأعمال التقديرية والفعلية وحساب الانحرافات إن وجدت والعمل على تنمية الوفر ومعالجة انحرافات الإسراف.
- 10 إعداد قوائم الدخل للأعمال المنجزة وهامش الأرباح أو الخسائر المحققة وذلك لأغراض الرقابة والتقييم.
- 11 إحكام الرقابة على بنود عناصر التكاليف بغرض ترشيد استخدامها. وقف الأعمال المخالفة للمواصفات والجودة واخطار الإدارة المختصة.
- 12 إعداد ورفع التكلفة المركزية للوحدة بإعادة توزيع وتحميل تكاليف مراكز التكلفة المركزية والخدمية على تكاليف مراكز التكلفة الإنتاجية.
- 13 حساب وتحليل تكاليف مراكز التكلفة المركزية والخدمية واستخلاص نسبة الأعباء الإدارية المحملة على تكاليف مراكز التكلفة الإنتاجية.
- 14 حساب وتقدير التكاليف المعيارية لكل مركز تكلفة إنتاجية بناء على تحاليل الأسعار وكميات بنود العمل المنجزة.
- 15 تحليل وتفسير حيود أو انحرافات التكاليف الفعلية عن التكاليف المعيارية واقتراح المعالجات المناسبة.
- 16 إعداد ورفع مشروع آلية الانسجام والمواكبة للوحدة ومشاريعها مع الرؤية الوطنية وخططها المرحلية.
- 17 المشاركة في دراسة تقارير الأجهزة المركزية والرد عليها بالتنسيق مع الإدارات، والتعرف على مدى فاعلية وسائل العمل وتوزيعه والمساهمة في تطويره.
- 18 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 19 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 20 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 21 إعداد تقارير المراجعة الداخلية المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 22 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 23 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة التخطيط والمراجعة يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- |    |         |  |
|----|---------|--|
| 01 | مالية   | توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.  |
| 02 | إدارية  | تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.                                      |
| 03 | إنتاجية | توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.                                  |
| 04 | خدمية   | توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.                                       |
| 05 | أمنية   | توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.                            |
| 06 | أخرى    | تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية. |

**الإتصالات:**

- |    |             |   |
|----|-------------|---|
| 01 | داخل الوحدة | المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص. |
| 02 | خارج الوحدة | ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.  |

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- |    |          |   |
|----|----------|---|
| 01 | المؤهل   | بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.  |
| 02 | الخبرات  | خمس سنوات في مهام المراجعة والتفتيش، سنتين منها في مهام إشرافية.  |
| 03 | المهارات | استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التدقيق والتحليل، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي. |

**الكفاءات:**

- |    |                                |    |                                 |
|----|--------------------------------|----|---------------------------------|
| 01 | العمل بروح الفريق.             | 01 | جودة وفاعلية المراجعة.          |
| 02 | التركيز على العمليات والنتائج. | 02 | مستوى ونوع المراجعة المنفذة.    |
| 03 | المساءلة.                      | 03 | عدد العمليات والمشاكل المعالجة. |



1010100503

الرقم:

رئيس قسم تقنية المعلومات والإحصاء

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: إشرافية مساعدة.

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.

تشرف على: وظائف الإحصاء وتقنية المعلومات.

يشرف عليها: مدير إدارة التخطيط والمراجعة.

**الهدف العام:** تخطيط وتنظيم وتنفيذ توفير أجهزة وشبكة وبرامج نظم العمل الآلية وتأمينها والبيانات المعالجة فيها، وتأمين نظام إحصاء لتبويب البيانات والمعلومات في الوحدة تحقق فاعلية التغذية الراجعة وجودة التوثيق بكفاءة وجودة وفاعلية.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الإدارة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 جمع وتبويب وتحليل البيانات والمعلومات ذات العلاقة بأنشطة وأعمال الوحدة التنفيذية.
- 05 جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية الخاصة بأنشطة الإدارة وتحليلها وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية اللازمة لتقييم أنشطتها.
- 06 إعداد نظام احصائي بما يكفل جمع المعلومات الإحصائية المتعلقة بأنشطة وأعمال الوحدة وتجهيز وتبويب وتحليل تلك المعلومات.
- 07 تعميم الدراسات التحليلية لأنشطة وأعمال الوحدة التنفيذية للإستفادة منها في الرفع من مستوى الجودة والأداء.
- 08 إعداد وتنفيذ خطة نظم وتطبيقات العمل الآلية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام وجاهزيتها وفقاً للاحتياجات.
- 09 إعداد وتنفيذ خطة الأجهزة والشبكات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام وجاهزيتها وفقاً للاحتياجات.
- 10 معالجة أعطال النظم والأجهزة والشبكات وصيانتها وتدريب العاملين على استخدامها بكفاءة وفاعلية.
- 11 تأمين معالجة وحفظ البيانات والمعلومات المعالجة والمخزنة في الأجهزة من التلف والاختراق والسرقة.
- 12 تشغيل النظم والأجهزة والشبكات والعمل على تحديثها وتطويرها بما يلي الاحتياجات.
- 13 تقدير تكاليف بناء الأنظمة وتشغيلها والبرامج ومتطلباتها لغغطية متطلبات أتمتة تسير أعمال وأنشطة ومشاريع الوحدة.
- 14 تحقيق الفاعلية في استخدام الوحدة للنظم الآلية المالية والإدارية والهندسية والجغرافية وأتمتة أعمالها.
- 15 المشاركة في عمليات التخطيط للتعرف على إجراءات التنفيذ وتحديد آليات ونماذج التنسيق والمتابعة الداخلية، والجهات ذات العلاقة.
- 16 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة وأعمال الوحدة للحصول على المعلومات والبيانات ذات التأثير لأخذها بعين الاعتبار أو للملاحظة.
- 17 التنسيق والمتابعة القبلية والمصاحبة والبعدية بالتنسيق مع قسم التخطيط والاستثمار مع الإدارات والأقسام بشأن وضع الخطط وإعداد ورفع تقارير الإنجاز المحلية والنهائية، ودراسة وتحليل النتائج للإستفادة منها في تصحيح الاختلالات وتطوير الأعمال.
- 18 تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لتبويب الأعمال وتداولها..
- 19 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 20 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 21 إعداد تقارير الإحصاء وتقنية المعلومات المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 22 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 23 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير إدارة التخطيط والمراجعة يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس تقنية معلومات، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام تقنية معلومات، سنتين منها في مهام إشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

- 01 العمل بروح الفريق. 01 جودة وفاعلية نظم العمل.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج. 02 جودة وفاعلية البيانات والمعلومات.
- 03 المساءلة. 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.



1010100601

الرقم:

## رئيس قسم السكرتارية والأرشيف

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: اشرافية مساعدة.  
تشرف على: وظائف السكرتارية والأرشيف.

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.  
يشرف عليها: مدير مكتب المدير التنفيذي.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم وتنفيذ تأمين خدمات سكرتارية وأرشيف متكاملة لمكتب المدير التنفيذي بكفاءة وجودة وفاعلية..

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال المكتب لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 استقبال ضيوف ومراجعو المدير التنفيذي وتنظيم لقاءاته واجتماعاته وتوثيقها وتعميم ما يلزم تعميمه منها.
- 05 استلام الرسائل والبريد الوارد من الإدارات والجهات والأشخاص أو عبر قسم العمليات وخدمة الجمهور وقيدها، وإحالتها إلى المعنيين.
- 06 تسليم الرسائل والبريد الصادر إلى الإدارات والجهات أو الأشخاص المرسله إليهم مباشرةً أو عبر قسم العمليات وخدمة الجمهور أو قسم العلاقات العامة والإعلام وأخذ اسم وتوقيع مستلمها بعد حفظ نسخ منها للأرشفة.
- 07 فتح وتنظيم وتطوير جمع وأرشفة وترتيب البيانات والمعلومات والملفات المتعلقة بأعمال مكتب المدير التنفيذي والسكرتارية بما يحقق انتظامها وحفظها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- 08 القيام بطباعة وإعداد الرسائل والمكاتبات الموجه بإعدادها، والرد على الإتصالات التليفونية وتحويلها إلى المعني.
- 09 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 10 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 11 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج القسم مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 12 إعداد تقارير السكرتارية والأرشيف المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 13 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 14 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير مكتب المدير التنفيذي يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية : توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية : تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية : توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية : توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية : توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى : تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة : المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة : ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل : بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات : خمس سنوات في مهام سكرتارية، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات : استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 رضا المراجعين والزوار
- 02 رضا المسؤول المباشر.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



1010100602

الرقم:

## رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: اشرافية مساعدة.  
تشرف على: وظائف العلاقات العامة والاعلام.

المستوى التنظيمي: الأقسام الفرعية.  
يشرف عليها: مدير مكتب المدير التنفيذي.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم وتنفيذ تأمين أوسع وأجدى مستوى من العلاقات والرسائل الإعلامية بكفاءة وجودة وفاعلية.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال المكتب لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 إقامة وتمتين علاقات الوحدة التنفيذية مع الجهات المختلفة ذات العلاقة بأنشطتها وخدماتها، ومد جسور التواصل والاتصال المتنوع معها.
- 05 التنسيق مع الإدارات والأقسام فيما يخص أعمالها ذات العلاقة بالجهات ومساعدتها في الإتصال والتواصل بالجهات وإنجاز المهام والأعمال المطلوبة.
- 06 تخطيط وتنفيذ وإدارة فعاليات الوحدة التنفيذية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والجهات ذات العلاقة.
- 07 معرفة اتجاهات الرأي العام حول أنشطة وخدمات الوحدة التنفيذية ورفع التقارير بشأنها للإستفادة منها.
- 08 إدارة الموقع الإلكتروني جانب العلاقات والاعلام، وتغطية ونشر أخبار أنشطة وأعمال الوحدة، ورصد ما ينشر عنها والرد بعد الرفع.
- 09 تجهيز وإعداد المنشورات الخاصة بالوحدة التنفيذية الإعلامية بمختلفها.
- 10 حفظ نسخ لكل ما يصدر عن الوحدة، وما ينشر عنها قوانين وقرارات وتعليمات مجلات وجرائد وفهرستها.
- 11 دراسة وتحليل فرص الشراكة المجتمعية في إنشاء وصيانة وتطوير الطرق والأماكن العامة المحلية.
- 12 التواصل والاتصال بالأفراد والمكونات الإجتماعية وتسويق أنشطة وأعمال الوحدة ومناقشتهم في مشاركتهم المتاحة أو المتوقعة أو المعروضة.
- 13 مسك ملفات المشاركات المجتمعية والعناية بها والمعنيين بها ومتابعتها وتذليل الصعاب التي تواجهها.
- 14 العمل على نشر وتسويق المشاركات المجتمعية بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة والاعلام.
- 15 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقبدي وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 16 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 17 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج القسم مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 18 إعداد تقارير العلاقات العامة والاعلام المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 19 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 20 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير مكتب المدير التنفيذي يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس علاقات، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام علاقات، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الإجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 جودة وفاعلية العلاقات المحققة.
- 02 جودة وفاعلية الاعلام المنفذ.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>رئيس قسم العمليات وخدمة الجمهور</b>	<b>الرقم:</b> 1010100603
<b>المستوى التنظيمي:</b> الأقسام الفرعية.	<b>نوع الوظيفة:</b> إشرافية مساعدة.	
<b>يشرف عليها:</b> مدير مكتب المدير التنفيذي.	<b>تشرف على:</b> وظائف العمليات وخدمة الجمهور.	

**الهدف العام:** تخطيط وتنظيم وتنفيذ تأمين أوسع وأجدى مستوى من التنسيق العملياتي وخدمات جمهور بكفاءة وجودة وأكثر أثراً وفاعلية..

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال المكتب لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 التواصل للمساعدة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالأنشطة التشغيلية ومراقبة سير العمل بشكل يومي لضمان العمل بشكل سهل وبدون معوقات.
- 05 التقييم بانتظام كفاءة إجراءات العمل وفقاً للأهداف التنظيمية وتقديم اقتراحات للتحسينات.
- 06 الإشراف على عمليات دعم المتعاملين وتنظيمها وتعزيز رضاها.
- 07 المساهمة في إدارة العلاقات والاتفاقيات مع الشركاء الخارجيين.
- 08 استقبال وتنظيم حركة دخول ومراجعة المتعاملين مع الوحدة التنفيذية وإرشادهم وتسهيل معاملاتهم.
- 09 استقبال مكالمات المتصلين والرد عليها أو إحالتها إلى المعنيين.
- 10 تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقبود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 12 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج القسم مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 13 إعداد تقارير العمليات وخدمة الجمهور المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 14 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 15 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير مكتب المدير التنفيذي يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية توقيع موازنة القسم والمخصصات فيه.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام عمليات أو علاقات، سنتين منها في مهام إشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <b>عناصر تقييم الأداء:</b>                | <b>01</b> جودة وفاعلية العمليات.         | <b>01</b> العمل بروح الفريق.             |
| <b>02</b> جودة وفاعلية خدمات الجمهور.     | <b>02</b> التركيز على العمليات والنتائج. | <b>02</b> التركيز على العمليات والنتائج. |
| <b>03</b> عدد العمليات والمشاكل المعالجة. |  | <b>03</b> المساءلة.                      |



1010100603

الرقم:

### رئيس القسم الفني والمشاريع

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: اشرافية تنفيذية.

المستوى التنظيمي: أقسام الفروع.

تشرف على: وظائف القسم.

يشرف عليها: مدير الفرع.

الهدف العام: تخطيط وتنظيم إدارة الأعمال الفنية والمشاريع بالكفاءة والجودة والفاعلية التي تحقق أهداف الفرع والوحدة.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الفرع اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الفرع لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 متابعة المشاريع والصيانة في الميدان إدارياً ومالياً وفنياً واستلام التقارير منها وتحليلها ورفع بشأنها، وفق السياسات والخطط المقررة.
- 04 الاشراف على الاعمال اليومية للمشاريع والصيانة والعمل على تذليلها والمساعدة في حل الإشكاليات
- 05 متابعة إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج المشاريع والصيانة والمجمعات الإنتاجية والخدمية مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 06 متابعة رفع إقرار واستيفاء مستخلصات المشاريع والصيانة مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 07 المتابعة والتنسيق بين المشاريع والصيانة ومقاولي الباطن ومقدمي الخدمات بما يحقق التنفيذ في المواعيد المقررة.
- 08 متابعة وتنسيق حركة المعدات والافراد والسيولة النقدية مع المشاريع والصيانة والإدارات والاقسام المعنية في الإدارة العامة للوحدة
- 09 المشاركة في إعداد عقود المشاريع والاورام التغييرية وملحقات العقود وفوارق الأسعار، والمشاركة في لجان الاستلام والتسليم، وإعداد محاضر الاستلام الابتدائي ومستخلصات الاعمال الختامية والتسليم النهائي للمشاريع المنتهية
- 10 الرد على المراسلات وإعداد المذكرات التفسيرية والايضاحات المتعلقة بالمشاريع والصيانة
- 11 متابعة المشاريع والصيانة في الميدان إدارياً ومالياً وفنياً واستلام التقارير منها وتحليلها ورفع بشأنها، وفق السياسات والخطط المقررة.
- 12 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 13 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 14 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج المشروع مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 15 إعداد تقارير المشروع المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير الفرع يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم ومستخلصاته واقتراح المناقلة في مخصصاته.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الفرع.
- 06 أخرى تمثيل الفرع والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الفرع.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام إدارة مشاريع طرق وأماكن عامة، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



بطاقة وصف وظيفة:	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	الرقم: 1010100603
المستوى التنظيمي: أقسام الفروع.	نوع الوظيفة: إشرافية تنفيذية.	
يشرف عليها: مدير الفرع.	تشرف على: وظائف القسم.	

**الهدف العام:** تأمين تخطيط وتنظيم وإدارة الشؤون المالية والإدارية بالكفاءة والجودة والفاعلية التي تحقق أهداف الفرع والوحدة.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الفرع اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الفرع لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 القيام بالتخطيط المالي واعداد الموازنات التقديرية والميزانيات والتقارير المالية الدورية.
- 04 إدارة حسابات الفرع المختلفة وإدارة السيولة النقدية، ومتابعة تنفيذ اتفاقيات العمل مع الأطراف ذات العلاقة بالفرع.
- 05 رسم سياسة للائتمان والتحصيل والعمل على متابعة الذمم المدينة والإشراف على تحصيلها.
- 06 رصد وتفسير التدفقات النقدية والتنبؤ بالمستقبل وتحليل المتغيرات وتقديم المشورة لإدارة الفرع وفقاً لذلك.
- 07 المشاركة في صياغة استراتيجيات طويلة الأجل وخطط العمل والعمل على تطوير آليات الإدارة المالية التي تقلل من المخاطر المالية.
- 08 عمل تحليل لتكاليف عمليات الفرع المختلفة وإجراء واستعراض وتقييم آليات خفض التكاليف.
- 09 تطبيق أنظمة وإجراءات الضبط الداخلي والإشراف على عمل الموظفين داخل الفرع.
- 10 مراجعة تقارير المعاملات المالية وقائمة الأسعار من أجل تحليل ظروف السوق، والتنسيق مع المدقق الخارجي لضمان عملية الضبط المالي والتدقيق السنوي.
- 11 الإشراف على إعداد كشوفات الرواتب الشهرية وما يتعلق بالامتيازات المالية للموظفين، وشؤونهم في الفرع وتنظيم عملهم ودوامهم وإجازاتهم والأمور ذات العلاقة.
- 12 تقييم الاحتياجات من الموارد البشرية والتوصية بالتعيينات الجديدة.
- 13 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقبود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 14 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 15 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج المشروع مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 16 إعداد تقارير المشروع المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 17 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 18 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير الفرع يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية توقيع موازنة القسم ومستخلصاته واقتراح المناقلة في مخصصاته.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات المشروع.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الفرع والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الفرع.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام إدارة الشؤون المالية والإدارية، سنتين منها في مهام إشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

#### الكفاءات:

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



**بطاقة وصف وظيفة:** رئيس قسم التكلفة والإنتاج

الرقم: 1010100603

نوع الوظيفة: اشرافية تنفيذية.  
تشرف على: وظائف القسم.

المستوى التنظيمي: أقسام الفروع.  
يشرف عليها: مدير الفرع.

**الهدف العام:** تأمين تخطيط وتنظيم وإدارة التخطيط والتكلفة والإنتاج بالكفاءة والجودة والفاعلية التي تحقق أهداف الفرع والوحدة.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهماها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال الفرع لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 إعداد نماذج الخطط الاستراتيجية والمرحلية بالتنسيق مع الإدارة العامة ورؤساء أقسام الفرع، وتعميمها عليهم لإعداد خطط أقسامهم الاستراتيجية والمرحلية ونماذج التنسيق والمتابعة والإنجاز المرحلية والنهائية، متسقة ومتناسقة مع الخطط المحلية والمركزية.
- 04 إدارة عمليات التخطيط الاستراتيجي والمرحلي ووضع البرامج التنفيذية لها ومتطلبات تنفيذها، وتنظيم اجتماعات التخطيط، ومتابعة الإنجازات والانحرافات والدروس وتصحيحها وتوثيقها بالتنسيق مع الإدارات.
- 05 المشاركة في إعداد الموازنة السنوية التقديرية للوحدة التنفيذية وحساباتها الختامية.
- 06 جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية الخاصة بأنشطة الإدارة وتحليلها وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية اللازمة لتقييم أنشطتها.
- 07 جمع مقترحات الأقسام في مجال خطة الفرع والاشتراك في وضع الخطة السنوية للفرع.
- 08 دراسة وتحليل الفرص الاستثمارية المتاحة في جوانب مواد إنشاء الطرق والأماكن العامة المحلية، وإعداد دراسات الجدوى المتنوعة ومراجعتها ومناقشتها وتسويقها للجهات المستهدفة شركتها أو خدمتها.
- 09 الاستخدام الامثل للموارد والعمالة والمعدات، وخفض التالف والهدر والتكليف، ورفع كفاءة الأداء والجودة.
- 10 الإشراف على أنشطة وأعمال الفرع الإنتاجية، وإعداد طلبات الإنفاق على المشاريع بالاشتراك مع قسم الشؤون المالية والإدارية.
- 11 تأكيد عمل الوحدات الإنتاجية بناءً على الجدوى الاقتصادية والتنموية وتوظيف الموارد الوطنية.
- 12 تأكيد فاعلية الوحدات الإنتاجية في جودة منتجاتها وتسويقها وتعزيز استخدام الثروات الطبيعية.
- 13 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 14 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 15 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج المشروع مستوفيةً وفي مواعيدها المقررة.
- 16 إعداد تقارير المشروع المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 17 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 18 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير الفرع يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية توقيع موازنة القسم ومستخلصاته واقتراح المناقلة في مخصصاته.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الفرع.
- 06 أخرى تمثيل الفرع والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الفرع.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام إدارة مشاريع طرق وأماكن عامة، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.

**الكفاءات:**

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.



بطاقة وصف وظيفة:	رئيس قسم مكتب مدير الفرع	الرقم: 1010100603
المستوى التنظيمي: أقسام الفروع.	نوع الوظيفة: إشرافية تنفيذية.	
يشرف عليها: مدير الفرع.	تشرف على: وظائف القسم.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين تخطيط وتنظيم وإدارة خدمات مكتبية لمدير الفرع بالكفاءة والجودة والفاعلية التي تحقق أهداف الفرع والوحدة.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	تأمين إدارة مكتبية للمدير التنفيذي متكاملة تحقق فاعلية الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي بين مدير الفرع والجهات والأقسام والأفراد.
03	تنظيم وترتيب مواعيد لقاءات واجتماعات مدير الفرع وحضور ما يلزم منها لتوثيق المخرجات وإبلاغ المعنيين بها.
04	متابعة توفير التقارير والوثائق الدورية والتي يوجه بها مدير الفرع وتوثيقها وإبلاغ ما يوجه بشأنها.
05	تنظيم ومراجعة بريد مدير الفرع الوارد وعرضه عليه ثم مراجعته بعد العرض وتنفيذ التوجيهات الصادرة بشأن محتوياته.
06	الإشراف على تحرير مسودات الرسائل واخراجها وتوثيقها وارسالها برسم الاستلام للجهات والإدارات والافراد المعنيين.
07	الإشراف على تنظيم وترتيب وتبويب أرشيف سكرتارية المكتب بشكل يسهل الرجوع إلى محتوياته عند الحاجة.
08	الإشراف على تحقيق عمليات وخدمة جمهور بفاعلية وجودة تمكن من تيسير سير الأعمال والأنشطة ورضا المراجعين.
09	الإشراف على تنفيذ علاقات عامة واعلام بفاعلية وجودة تمكن من تعزيز الاتصال والتواصل بذوي العلاقة وتحسين صورة الفرع والوحدة.
10	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقبد وتوثيق الأعمال وتداولها..
11	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
12	إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج المشروع مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
13	إعداد تقارير القسم المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
14	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
15	تنفيذ أي تكليف يصدره مدير الفرع يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>	
01	مالية توقيع موازنة القسم ومستخلصاته واقتراح المناقلة في مخصصاته.
02	إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
03	إنتاجية توقيع خطط ومعايير القسم، وتقارير الإنجاز.
04	خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات القسم.
05	أمنية توقيع الخطة الأمنية للقسم، في إطار خطة الفرع.
06	أخرى تمثيل الفرع والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

<b>الإتصالات:</b>	
01	داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الفرع.

<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>	
01	المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات خمس سنوات في مهام إدارة مكاتب إدارة، سنتين منها في مهام إشرافية.
03	المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الإشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الإجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

<b>الكفاءات:</b>		<b>عناصر تقييم الأداء:</b>	
01	العمل بروح الفريق.	01	مستوى الأداء العام للقسم.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	مستوى تحقيق الأهداف.
03	المساءلة.	03	عدد العمليات والمشاكل المعالجة.



**بطاقة وصف وظيفة: مسؤول مشروع** الرقم: 1010100603

المستوى التنظيمي: المشاريع الميدانية.  
يشرف عليها: المسؤول المباشر.  
نوع الوظيفة: اشرافية تنفيذية.  
تشرف على: وظائف المشروع.

**الهدف العام:** تأمين تخطيط وتنظيم وإدارة المشروع بالكفاءة والجودة والفاعلية التي تحقق أهداف المشروع والوحدة.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط أعمال المشروع لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 تخطيط وإدارة شؤون المشروع إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 استلام وثائق المشروع المحال للتنفيذ والمشاركة في دراسة وثائق المناقصة والعقود وإتمام اجراءات العقود.
- 05 إعداد تقديرات أولية للاحتياجات اللازمة لعمليات إنشاء الطريق الرفع بها من مواد وعمالة ومعدات.
- 06 التنسيق لإجراء البحوث والاختبارات، وتوفير المواد وقطع الغيار والعمالة اللازمة في المكان والمواعيد اللازمة.
- 07 إعداد برنامج زمني وآلية وجهة الإشراف على التنفيذ حتى تسليم المشروع.
- 08 تنفيذ أعمال الشق، والعبارات - إن وجدت -، والقطع والردم، أو الرصف الحجري، والتعبيد والرش والدك، وال MC وقرد الأسفلت، وأعمال الحماية وبناء أكتاف والرصيف ومصارف المياه
- 09 تنفيذ الخطة الانتاجية المعتمدة بالكميات والمواصفات القياسية والمعدلات المطلوبة وفي المواعيد المحددة.
- 10 الاستخدام الامثل للموارد والعمالة والمعدات، وخفض التالف والهدر والتكليف، ورفع كفاءة الأداء والجودة.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج المشروع مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 14 إعداد تقارير المشروع المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وموظفيه وتطوير مهاراته وإياهم أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله بمهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية توقيع موازنة المشروع ومستخلصاته واقتراح المناقلة في مخصصاته.
- 02 إدارية تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية توقيع خطط ومعايير المشروع، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات المشروع.
- 05 أمنية توقيع الخطة الأمنية للمشروع، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من مدير الإدارة.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام إدارة مشاريع طرق وأماكن عامة، سنتين منها في مهام اشرافية.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التفكير الاستراتيجي، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات: عناصر تقييم الأداء:**

- 01 العمل بروح الفريق.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المساءلة.
- 01 مستوى الأداء العام للقسم.
- 02 مستوى تحقيق الأهداف.
- 03 عدد العمليات والمشاكل المعالجة.



**بطاقات وصف  
الوظائف النمطية والتكرارية**



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مهندس مشروع</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية ميدانية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين تخطيط وتنظيم تنفيذ المشروع بكفاءة وجودة وفاعلية بالمواصفات المخططة وفي المواعيد المقررة.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الجودة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 استلام وثائق المشروع المحال للتنفيذ والمشاركة في دراسة وثائق المناقصة والعقود وإتمام إجراءات العقود.
- 04 إعداد تقديرات أولية للاحتياجات اللازمة لعمليات إنشاء الطريق الرفع بها من مواد وعمالة ومعدات.
- 05 التنسيق لإجراء البحوث والاختبارات، وتوفير المواد وقطع الغيار والعمالة اللازمة في المكان والمواعيد اللازمة.
- 06 إعداد برنامج زمني وآلية وجهة الإشراف على التنفيذ حتى تسليم المشروع.
- 07 تنفيذ أعمال الشق، والعبارات - إن وجدت -، والقطع والردم، أو الرصف الحجري، والتعبيد والرش والدك، وال MC وقرود الأسفلت، وأعمال الحماية وبناء أكتاف والرصيف ومصارف المياه
- 08 تنفيذ الخطة الانتاجية المعتمدة بالكميات والمواصفات القياسية والمعدلات المطلوبة وفي المواعيد المحددة.
- 09 الاستخدام الامثل للموارد والعمالة والمعدات، وخفض التالف والهدر والتكاليف، ورفع كفاءة الأداء والجودة.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج المشروع مستوفياً وفي مواعيدها المقررة.
- 16 إعداد تقارير المشروع اليومية المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 17 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 18 تنفيذ أي تكليف يصدره مدير المشروع يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية مساعدة مدير المشروع في توقيع موازنة المشروع ومستخلصاته واقتراح المناقلة في مخصصاته.
- 02 إدارية مساعدة مدير المشروع في تفويض الصلاحيات وتوزيع وتكليف المهام.
- 03 إنتاجية مساعدة مدير المشروع في توقيع خطط ومعايير المشروع، وتقارير الإنجاز.
- 04 خدمية مساعدة مدير المشروع في توقيع سياسات أنواع وحجم خدمات المشروع.
- 05 أمنية مساعدة مدير المشروع في توقيع الخطة الأمنية للمشروع، في إطار خطة الإدارة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها، في حدود مسؤولياته وصلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعالمين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مهندس مشروع، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، الإدارة الاقتصادية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



الرقم:

مهندس تكاليف وإنتاج (مركزي)

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: مكتبية، ميدانية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

الهدف العام: تأمين تخطيط وتقدير المدخلات ورقابة العمليات وتقييم النتائج بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.

المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط العمل لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 المشاركة في اعداد العروض التنافسية أو تقييم عقود الاسناد المباشر والمشاركة في اقتراح ودراسة خطط مشاريع برامج التوسع للوحدة
- 04 المشاركة في اعداد البرنامج الزمني للتنفيذ والبرنامج الزمني لمدخلات الإنتاج المقابلة والتجهيزات الدائمة والمؤقتة وتزويد الإدارات ذات المعنية.
- 05 استلام ومراجعة عقود تشغيل مقاولي الباطن ومقدمي الخدمات والموردين.
- 06 المشاركة في اعداد ومراجعة وتنقيح ومعايرة أسس المراجعة الفنية والمالية والجبرية للتكاليف والإنتاج
- 07 المشاركة في بناء ومعايرة وتقييم نظام التكلفة والإنتاج وربطه ببقية الأنظمة الموجودة في الوحدة.
- 08 المشاركة في حساب وإقرار السقوف المالية والاستحقاق للمستلزمات السلعية والخدمية على مستوى الفرد والوظيفة والمشروع والبرنامج وتقدير أسعار الاهلاك للمعدات والآليات ووسائل النقل والمواصلات والتجهيزات وعُد ومستلزمات العمل الخاضعة للإهلاك.
- 09 استقبال المعلومات والبيانات المرجعية والضرورية لمحاسبة التكلفة والإنتاج اعداد التقارير الدورية والطارئة الكمية والمالية، التحليلية والتقديرية
- 10 مراجعة والمشاركة في إقرار جميع بنود عناصر التكلفة وبنود عناصر الإنتاج واحالتها إلى الوحدة الهيكلية المعنية.
- 11 إعادة توزيع وتخصيص التكاليف المركزية والخدمية على مراكز التكلفة الإنتاجية وحساب وتقييم نسبة الأعباء الإدارية المعمول بها هيكل التكلفة.
- 12 اعداد التكاليف المعيارية لكل مركز تكلفة بناءً على تحاليل الأسعار ومعايير الأداء الإداري المعمول بها ومقارنتها بالتكاليف الفعلية، وتحديد الانحرافات أو الحيود غير المقبولة واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها. اعداد قاعدة بيانات إحصائية لأغراض التحليل والتخطيط واتخاذ القرارات.
- 13 تسعير وحدات الإنتاج من سلع وخدمات او المشاركة في وضعها او مراجعتها.
- 14 تزويد الإدارة بالمعلومات والتقارير والايضاحات والمؤشرات لتكوين قاعدة صلبة لاتخاذ القرارات كما تطلب الحال ذلك.
- 15 تدريب وتأهيل مسؤولي مراكز التكلفة الإنتاجية التعاقدية ومراكز التكلفة الإنتاجية السلعية.
- 16 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 17 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 18 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 19 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 20 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 21 إعداد ورفع المجموعة المستندية للتكلفة والإنتاج مستوفية وفي مواعيدها المقررة، والتقارير الدورية أو الطارئة أو حسب التوجيه الصادر.
- 22 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 23 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات التكاليف، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط ومعايير التكلفة والإنتاج فنياً لمركز أو مراكز التكلفة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم المدخلات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية لمركز او مراكز التكلفة، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام تكاليف هندسة الانشاءات والتشييد، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، والإلمام بمبادئ الهندرة، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي. 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج. 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل. 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مهندس تكلفة وإنتاج (ميداني)</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية ميدانية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين تخطيط وتنظيم احتساب وتوثيق الكميات والتكاليف والمقايسة بكفاءة وجوده وفاعلية تحقق أهداف مرك أو مراكز التكلفة.

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط العمل لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
03	استلام وتوثيق وثائق المشروع "الدراسات والتصاميم، العقد، البرنامج الزمني".
04	صياغة ومراجعة عقود العمل مع مقاولي الباطن والموردين ومقدي الخدمات بالمشاركة مع إدارة المشروع.
05	استقبال وقيد وترحيل أوليات حركة مقاولي الباطن "كروت حركة المعدات، المواد الموردة، مقايسة انجاز مقاولي البنود والفعاليات".
06	استقبال ومراجعة ومناقلة الخلاصات التحليلية للمسيرين المالي والإداري وأمر صرف المرتبات والأجور.
07	استقبال ومراجعة حركة المواد وقطع الغيار المصروفة مخزناً ومقارنتها مع تقارير المستخدم والمركب ميدانياً والمرجع.
08	استقبال ومراجعة صرفيات وحركة وترصيد المحروقات والزيوت والشحوم.
09	رفع أو استقبال الإنتاج التام أو المرحلي وترحيله إلى الخلاصة النهائية للإنتاج والتكلفة وإعداد مستخلص الأعمال المنجزة لصالح مركز التكلفة.
10	اعداد وترتيب المجموعة المستندية للإنتاج والتكلفة لكل فترة تكليفيّة ولكل مركز تكلفة.
11	الزول الميداني كلما دعت الحاجة واقتضت البيانات والمعلومات المرفوعة للمقارنة والتدقيق والتقرير بالهدر أو التالف أو انخفاض معدلات الإنتاج المعيارية المقررة أو الحيود عن معدلات الاستخدام لمدخلات الإنتاج وتحقيق أو الإخفاق في البرنامج الزمني المفر والرفع إلى المسؤول الأول في الميدان أولاً بأول.
12	تفسير وتحليل الخسائر إن وجدت أو تدني مستوى الأرباح وعلاقتها بمعدلات الإنتاج وحجم المدخلات وكميات الإنتاج غير المكتمل.
13	تحليل نتائج الجرد السنوية أو الطارئة ومقارنتها بالأرصدة الدفترية وتفسير الفارق.
14	التأكد من سلامة إجراءات تخزين المواد والمحروقات والزيوت والتأكد من برامج الصيانة اليومية والدورية للمعدات والتجهيزات.
15	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
16	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
17	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
18	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
19	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
20	إعداد ورفع المجموعة المستندية للتكلفة والإنتاج مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
21	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو الطارئة أو حسب التوجيه الصادر.
22	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
23	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### **الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

01	مالية	تقدير التكاليف فنياً.
02	إدارية	اقترح سياسات وإجراءات التكاليف، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقترح خطط ومعايير مركز أو مراكز التكلفة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقترح أنواع وحجم المدخلات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية لمركز أو مراكز التكلفة، والإسهام في تعزيز أمن مركز أو مراكز التكلفة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### **الإتصالات:**

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### **المؤهل والخبرات والمهارات:**

01	المؤهل	بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام تكاليف هندسية ومقاولات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### **عناصر تقييم الأداء:**

01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المثابرة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



الرقم:

مهندس مساحة وتصاميم

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: مكتبية ميدانية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

الهدف العام: تأمين تخطيط وتنظيم تنفيذ الاعمال المساحية والتصاميم أو مراجعتها بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.

المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الجودة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 المشاركة في استلام النفاط المرجعية للمشاريع التنافسية التي تفوز بها الوحدة أو تسند إليها بالأمر المباشر.
- 04 مراجعة أو انجاز الأعمال المساحية من اسقاط ورفع وتثبيت نقاط المرجعية للأعمال التي تقوم بتنفيذها الوحدة.
- 05 مراجعة أو انجاز أعمال التصاميم للمشاريع التي ستنافس عليها الوحدة أو تسند إليها بالأمر المباشر أو تقوم الوحدة بطرحها في مناقصات تخصصها.
- 06 حل جميع الإشكاليات المساحية وإشكاليات التصاميم التي يتطلب استمرار العمل القيام بها.
- 07 المشاركة في اعداد الدراسات الفنية ودراسات الجدوى للمشاريع التي تفوز بها الوحدة أو تسند إليها أو تطرحها في مناقصات تخصصها.
- 08 اخراج جداول الكميات وأوراق مناسيب وأبعاد طبقات الرصف والمخططات التنفيذية ورفع الإنتاج كلما تطلب رفعه أو تحديده أعمال مساحية.
- 09 تحليل وتسعير اعمال المساحة والتصاميم وتزويد الإدارة بها. والمشاركة في لجان تسليم المشاريع تسليم ابتدائي ونهائي.
- 10 متابعة احداث الإصدارات والمواصفات والاشتراطات وأفضل الممارسات ذات الصلة بأعمال المساحة والتصاميم.
- 11 تنظيم وحفظ وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 12 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 13 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 14 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 15 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 16 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 17 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 18 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المساحة والتصاميم، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط ومعايير اعمال المساحة والتصاميم، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية ، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

الاتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مساحية وتصاميم هندسية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات اجادة التعامل مع كافة الأجهزة المساحية وأجهزة وبرامج تحديد المواقع، استخدام الكمبيوتر وبرامجه الهندسية والتطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مهندس جودة ومختبر</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية ميدانية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين تخطيط وتنظيم تنفيذ أعمال الجودة ورقابة الجودة بكفاءة وجودة وفاعلية في مواعيدها الزمنية المقررة.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الجودة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 المشاركة في اعداد المواصفات الفنية لقوائم التوريدات الجارية أو الخطط السنوية للمشتريات المتعلقة بالمواد المستخدمة بشكل مباشر في الإنتاج. والمشاركة في لجان الفحص والمطابقة المتعلقة بذلك.
- 04 المشاركة في وضع واعداد المتطلبات من أجهزة وأدوات وتجهيزات ومباني متعلقة بمختبرات المواد المستخدمة في صناعة البناء والتشييد.
- 05 تحديد أماكن مصادر المواد ومدى صلاحيتها لتنفيذ الاعمال واجراء اختبارات وفحوصات التأهيل اللازمة لذلك وفقاً للمواصفات والاشتراطات المعمول بها. وتقديم طلبات التدقيق اللازمة لذلك.
- 06 اجراء اختبارات ضبط الجودة للأعمال المنفذة وفقاً للمعدلات المتعارف عليها، وتقديم طلبات التدقيق اللازمة لذلك.
- 07 متابعة احدث الإصدارات والمواصفات والاشتراطات وأفضل الممارسات ذات الصلة بأعمال المختبرات والجودة.
- 08 المتابعة المستمرة لكل ما هو جديد بشأن أجهزة ومستلزمات مختبرات المواد للاستفادة منها في تنظيم وتطوير العمل.
- 09 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 10 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 12 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 13 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 14 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الجودة والمختبرات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط ومعايير اعمال الجودة والمختبرات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية ، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل دبلوم عالي مواد انشاء، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام جودة طرق وأماكن عامة، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، القدرة المناسبة لاستخدام ومعايرة أجهزة ومستلزمات الفحص والاختبار، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:**

- 01 العمل الجماعي.
  - 02 التركيز على العمليات والنتائج.
  - 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- عناصر تقييم الأداء:**
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
  - 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
  - 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مهندس تخطيط واستثمار</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية ميدانية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين تخطيط وتنظيم وتنسيق تنفيذ أعمال التخطيط بكفاءة وجودة وفاعلية في مواعيدها الزمنية المقررة.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الجودة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 جمع البيانات والمعلومات والمؤشرات ذات الصلة بالبيئة الداخلية والخارجية للوحدة وتحليل وضعها الحالي بالأساليب والمنهج العلمية.
- 04 اعداد بطائق البدائل المتاحة لمشاريع تطوير العمليات وتحسين الخدمات القائمة او مشاريع التوسع أو الاستثمار أو التي تتلاءم مع أهداف الوحدة ومهامها المنسجمة مع توجهات الدولة وخطتها التنموية.
- 05 اقتراح ورسم مخططات التدفق لإعادة هندسة العمليات وتحسين الخدمات ومناقشتها مع المعنيين في الوحدة.
- 06 مقارنة البدائل المتاحة لمشاريع التوسع أو الاستثمار واختيار البديل الأمثل على أساس مؤشرات الدراسات الأولية، ومناقشته مع المعنيين.
- 07 اقرار وتنفيذ خارطة العمليات ودليل الخدمات المطورة والمحسنة.
- 08 إجراء الدراسات التفصيلية للبديل المقترح لمشاريع التوسع أو الاستثمار ومباشرة التنفيذ.
- 09 مراجعة وتقييم خارطة العمليات ودليل الخدمات وتطويرهما، ومراجعة وتقييم وتطوير المشاريع التوسعية أو الاستثمارية وإجراء اللازم.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات برامج التطوير والتحسين والتخطيط والاستثمار، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط ومعايير برامج التطوير والتحسين والتخطيط والاستثمار، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية ، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام تخطيط مشاريع، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات التفكير الاستراتيجي، الإدارة الاقتصادية، والإلمام بمبادئ الهندرة، الاشراف وقيادة الفريق، التنظيم، اتخاذ القرارات، حل المشكلات، التحفيز الفعال، إدارة الاجتماعات، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، العمل تحت الضغط، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

**الكفاءات:**

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مهندس تراخيص</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية ميدانية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين تخطيط وتنظيم تنفيذ أعمال التراخيص بكفاءة وجودة وفاعلية في مواعيدها الزمنية المقررة.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الجودة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 المشاركة في تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 استقبال طلبات التراخيص والنزول الميداني للمقايسة والرفع بكميات وقيمة التراخيص.
- 05 اعداد قسيمة ترخيص واحالتها الى الشؤون المالية لتورد قيمة الترخيص.
- 06 استقبال اشعارات التوريد وجمعها واحالتها الى قسم إعادة التراخيص بالإدارة المختصة.
- 07 تنفيذ إعادة التراخيص وتقدير التكاليف الفعلية تحت اشراف ممثل الإدارة الفنية.
- 08 رفع تقارير اعمال التراخيص مبيناً فيها الالتزامات القائمة للتراخيص الصادرة خلال الفترة او جزء منها.
- 09 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظام الآلي في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 10 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 11 المشاركة في إعداد ورفع المجموعة المستندية لتكلفة وإنتاج الإدارة مستوفية وفي مواعيدها المقررة.
- 12 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 13 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 14 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 15 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 16 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 17 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 18 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 19 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات منح التراخيص، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط ومعايير منح التراخيص، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والاسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام صيانة طرق، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مهندس مناقصات</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية ميدانية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين المساعدة في تخطيط وتنظيم أعمال المناقصات بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة في مواعيدها الزمنية المقررة.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الجودة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
03	المشاركة في تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
04	المشاركة في دراسة وثائق المناقصات، وإعداد أو مراجعة مشاريع العقود واستكمال اجراءاتها.
05	الإطلاع وتحليل البرامج الاستثمارية المقررة لأصحاب العمل وتحديد الفرص المتاحة للمنافسة فيها.
06	المشاركة في انشاء وتحديث قاعدة بيانات بأسعار مدخلات الإنتاج وعروض مقدمي مقاولات الباطن والخدمات
07	المشاركة في زيارة والتعرف عن كثب على طبيعة وظروف مناطق المشاريع المطروحة للمنافسة أو المسندة بشكل مباشر.
08	الإطلاع على اشتراطات وتحديثات المؤسسات واللجان والهيئات المحلية المختصة ذات الصلة بصناعة الانشاءات.
09	الإطلاع على اشتراطات وتحديثات مؤسسات التمويل الدولي وإصدارات الهيئات الإقليمية والدولية ذات الصلة بصناعة الانشاءات.
10	استقبال وترتيب إمكانيات المنافسين وتحليلها والرفع بجوانب قوة المنافسين والضعف في الوحدة والمعالجات المقترحة لمواجهةها.
11	المشاركة في تحليل نتائج إخفاقات الفوز في المناقصات التنافسية وتحليلها والرفع بالمعالجات المقترحة لتجاوزها مستقبلاً.
12	المساعدة في المشاركة الفعالة في لجنة المناقصات والمشتريات للوحدة، وإعداد وثائق الشراء المطلوبة.
13	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
14	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
15	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
16	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
17	قيود وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
18	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
19	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
20	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات المنافسة، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقتراح خطط المنافسة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الاتصالات:

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

01	المؤهل	بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	خمس سنوات في مهام مناقصات طرق وإنشاءات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### الكفاءات:

01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مهندس مختبرات</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية ميدانية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتخطيط وتنظيم تجهيز العينات للمختبر والتفتيش على الأعمال بكفاءة وجودة وفاعلية في مواعيدها الزمنية المقررة.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الجودة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 المشاركة في تخطيط وإدارة شؤون القسم إدارياً ومالياً وفنياً بأفضل الممارسات، وتنفيذها بجودة وتطويرها، وفق السياسات والخطط.
- 04 فحص نوعية إنتاج الكسارات ومصانع الطوب الاسمتي والطوب الاحمر وأنواع الأسمنت.
- 05 فحص التربة التي ستقام عليها المباني والمنشآت والطرق والجسور مع توضيح قدرة تحمل التربة.
- 06 فحص عينات الخلطة ومواد البناء، والإشراف على نمط الخلط وتنفيذ بحوث فنية للخلطات الأنسب الخرسانية والاسفلتية.
- 07 المشاركة في وضع وثيقة المقاييس الفنية العامة لأعمال الإنشاءات ومعايير جودة مواد البناء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 08 المشاركة في إعداد الشروط العامة لأعمال البناء والطرق والجسور والمناقصات والوثائق ومتابعة مصادقتها للالتزام بها.
- 09 إعداد الدراسات لأسعار تقديم الاختبارات والفحوصات المتعلقة بمواد الأعمال الإنشائية وفقاً للمواصفات الهندسية المطلوبة.
- 10 المشاركة في إنشاء وتجهيز خارطة رقمية لمصادر المواد الانشائية في أمانة العاصمة صنعاء، ورفع دراسة لإنشاء مختبر مركزي يتبع الوحدة.
- 11 المتابعة المستمرة لكل ما هو جديد بشأن أجهزة ومستلزمات مختبرات المواد للاستفادة منها في تنظيم وتطوير العمل.
- 12 جميع وحفظ الوثائق والمراجع والدراسات والبحوث الفنية والهندسية والشروط العامة والخاصة وتوثيقها كمرجع للوحدة.
- 13 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 14 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 15 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 16 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 17 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 18 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 19 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 20 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات الفحوصات والاختبارات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المختبر، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مختبرات مواد طرق وإنشاءات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، الإلمام بأجهزة ومستلزمات الفحص والاختبار واستخداماتها، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 03 التركيز على العمليات والنتائج.
- 04 المتابعة وتحمل ضغط العمل.
- 05 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 06 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



الرقم:

مهندس مساحة

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: ميدانية مكتبية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

الهدف العام: تأمين تخطيط وتنظيم تنفيذ وتوثيق الأعمال المساحية بكفاءة وجودة وفاعلية في مواعيدها الزمنية المقررة.

المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الجودة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 المشاركة في استلام النقاط المرجعية للمشاريع التنافسية التي تفوز بها الوحدة أو تسند إليها بالأمر المباشر.
- 04 مراجعة أو انجاز الاعمال المساحية من اسقاط ورفع وتثبيت نقاط المرجعية للأعمال التي تقوم بتنفيذها الوحدة.
- 05 مراجعة أو انجاز اعمال التصاميم للمشاريع التي ستنافس عليها الوحدة أو تسند إليها بالأمر المباشر أو تقوم الوحدة بطرحها في مناقصات تخصصها.
- 06 حل جميع الإشكاليات المساحية التي تعيق استمرار العمل.
- 07 المشاركة في اعداد الدراسات الفنية ودراسات الجدوى للمشاريع التي تفوز بها الوحدة أو تسند إليها أو تطرحها في مناقصات تخصصها.
- 08 تحليل وتسعير اعمال المساحة وتزويد الإدارة بها. والمشاركة في لجان تسليم المشاريع تسليم ابتدائي ونهائي.
- 09 متابعة احدث الإصدارات والمواصفات والاشتراطات وأفضل الممارسات ذات الصلة بأعمال المساحة والتصاميم.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات الاعمال المساحية، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط الاعمال المساحية، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعمالين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل دبلوم عالي مساحة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مساحة، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، استخدام أجهزة اعمال المساحة وتحديد المواقع، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مهندس تقنية معلومات</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية ميدانية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين تخطيط وتنظيم وإدارة تنفيذ وتوثيق أعمال تقنية المعلومات بكفاءة وجودة وفاعلية بما يحقق فاعلية نظم العمل.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الجودة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
03	المشاركة في إدارة البنى التحتية للأنظمة والشبكة والإشراف والرقابة عليها.
04	تثبيت أنظمة التشغيل والبرمجيات والتطبيقات وإدارة وبناء الأنظمة بالإضافة إلى الإشراف والرقابة عليها وصيانتها.
05	ضمان تحقيق أعلى مستوى من فعالية البنية التحتية وأداء الأنظمة.
06	فحص ومعاينة أداء التطبيقات والبرمجيات والعتور على المشاكل وتوفير الحلول.
07	كتابة النصوص والمحتويات المخصصة وصيانتها بهدف زيادة كفاءة النظم والتقليل من احتمالية تدخل المستخدمين في المهام المسندة.
08	المساعدة في تصميم المعلومات وتوفير الدعم التشغيلي والدعم التقني والفني على أعلى المستويات.
09	الحفاظ على استراتيجيات الأمن الإلكتروني وتوفير النسخ الاحتياطية.
10	العمل بشكل مباشر مع فريق تقنية المعلومات. والتواصل مع الموظفين والمختصين الخارجيين لتحديد المتطلبات من الأنظمة ومتطلباتها.
11	المشاركة في تقدير تكاليف بناء الأنظمة وتشغيلها والبرامج ومتطلباتها لتغطية متطلبات أتمتة تسير أعمال وأنشطة ومشاريع الوحدة.
12	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
13	تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
14	تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
15	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
16	قيود وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
17	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
18	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
19	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال تقنية المعلومات، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال تقنية المعلومات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الإسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

01	المؤهل	بكالوريوس هندسة حاسوب، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام هندسة الحاسوب وتقنية معلومات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	تقنية البيئة الافتراضية، أنظمة وبرامج وتطبيقات رقابة النظم، برامج الأتمتة، إلمام بلغات البرمجة، التعامل مع نماذج الاتصال المعياري، التفكير النقدي والاستنتاج، استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### الكفاءات:

01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



الرقم:

## في مكانيك معدات وآليات ديزل/بترول

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: ميدانية مكتبية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

**الهدف العام:** تأمين وتخطيط وتنظيم تنفيذ وتوثيق أعمال صيانة المعدات والآليات بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق جاهزيتها الدائمة للعمل.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الإصلاح والصيانة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 استلام عدد ولوازم العمل والورشة المتنقلة والمحافظة عليها
- 04 فحص احتياجات المعدات والآلات ووسائل النقل والمواصلات ورفع تقرير الفحص مبيناً إمكانية الإصلاح أو الحاجة لورشة خارجية.
- 05 رفع طلبات الإصلاح والصيانة من قطع غيار وزيت وشحوم ومستلزمات العمل وخلافه..
- 06 اصلاح وتركيب قطع الغيار ورفع تقرير الجاهزية أو استلام المعدات والآليات حال الانتهاء من إصلاحها من الورشات الخارجية
- 07 اجراء وتنفيذ برامج الصيانة الدورية حسب الكتيبات الارشادية، والروتينية حسب التعليمات، والوقائية والطارئة حسب الحالة.
- 08 المشاركة في فحص واختبار المعدات والآليات المزمع شرائها أو استلامها من الغير، وأعمال الجرد
- 09 المشاركة في تزويد الإدارة بتكاليف الإصلاح والصيانة الفعلية وما يقابلها من قيم بأسعار السوق.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الإصلاح والصيانة، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال الإصلاح والصيانة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل دبلوم معدات، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام صيانة معدات الديزل، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، احتراف قيادة معدات الديزل، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>فني هيدروليكي</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> ميدانية مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتخطيط وتنظيم تنفيذ وتوثيق أعمال صيانة أنظمة الهيدروليكي بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق جاهزيتها الدائمة للعمل.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الإصلاح والصيانة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 استلام عدد ولوازم العمل والورشة المتنقلة والمحافظة عليها
- 04 فحص احتياجات المعدات والآلات ووسائل النقل والمواصلات ورفع تقرير الفحص مبيناً إمكانية الإصلاح أو الحاجة لورشة خارجية.
- 05 رفع طلبات الإصلاح والصيانة من قطع غيار وزيت وشحوم ومستلزمات العمل وخلافه..
- 06 اصلاح وتركيب قطع الغيار ورفع تقرير الجاهزية أو استلام المعدات والآليات حال الانتهاء من إصلاحها من الورشات الخارجية
- 07 اجراء وتنفيذ برامج الصيانة الدورية حسب الكتيبات الارشادية، والروتينية حسب التعليمات، والوقائية والطارئة حسب الحالة.
- 08 المشاركة في فحص واختبار المعدات والآليات المزمع شرائها أو استلامها من الغير
- 09 تزويد الإدارة بتكاليف الإصلاح والصيانة الفعلية وما يقابلها من قيم بأسعار السوق.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الإصلاح والصيانة، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال الإصلاح والصيانة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل دبلوم متوسط أنظمة هيدروليكي، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام صيانة معدات الديزل، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



الرقم:

## في كهرباء معدات وآليات

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: ميدانية مكتبية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

**الهدف العام:** تأمين وتخطيط وتنظيم تنفيذ وتوثيق أعمال صيانة إصلاح كهرباء الآليات والمعدات بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق جاهزيتها الدائمة.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في رسم وتنفيذ برامج وخطط الإصلاح والصيانة لتنفيذ السياسات والمهام وتحقيق الأهداف في إطار سياسات وأهداف الوحدة.
- 03 استلام عدد ولوازم العمل والورشة المتنقلة والمحافظة عليها.
- 04 فحص احتياجات المعدات والآلات ووسائل النقل والمواصلات ورفع تقرير الفحص مبيناً إمكانية الإصلاح أو الحاجة لورشة خارجية.
- 05 رفع طلبات الإصلاح والصيانة من قطع غيار ومستلزمات العمل وخلافه..
- 06 اصلاح وتركيب قطع الغيار ورفع تقرير الجاهزية أو استلام المعدات والآليات حال الانتهاء من إصلاحها من الورشات الخارجية
- 07 اجراء وتنفيذ برامج الصيانة الدورية حسب الكتيبات الارشادية، والروتينية حسب التعليمات، والوقائية والطارئة حسب الحالة.
- 08 المشاركة في فحص واختبار المعدات والآليات المزمع شرائها أو استلامها من الغير.
- 09 ترويد الإدارة بتكاليف الإصلاح والصيانة الفعلية وما يقابلها من قيم بأسعار السوق.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكلمة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات أعمال الإصلاح والصيانة، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط أعمال الإصلاح والصيانة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل دبلوم عالي كهرباء معدات وآليات، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام صيانة كهرباء المعدات والسيارات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.

### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفة:	فني مواد	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: ميدانية مكتبية.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ أخذ العينات وتجهيزها للمختبر واجراء الفحوصات والاختبارات بكفاءة وجودة وفاعلية في مواعيدها الزمنية المقررة.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استلام أجهزة وعدد أدوات العمل والمحافظة عليها.
- 03 اخذ العينات من مصادر المواد ونقلها الى المختبر طبقاً للإجراءات والمعايير المعتمدة.
- 04 اجراء فحوصات التأهيل والصلاحيه في المختبر واختبارات ضبط الجودة للأعمال المنفذة.
- 05 اعداد وتسليم نتائج الفحوصات والاختبارات وتوثيقها، أو إعادة الاختبارات والفحوصات إذا تجاوزت النتائج الانحرافات المسموح بها.
- 06 أخذ العينات التأكيدية من مصادر المواد طبق لمعدلات السحب المعمول بها.
- 07 الاطلاع والمتابعة للإصدارات الجديدة بشأن المواصفات وأساليب وإجراءات الفحوصات والاختبارات.
- 08 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 09 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 10 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 11 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 12 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 13 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 14 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 15 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الفحص والاختبار، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال الفحص والاختبار، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل دبلوم متوسط مختبرات ومواد، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام فنية مواد، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:**

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



بطاقة وصف وظيفة:	فني مساحة	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: ميدانية مكتبية.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** إجراء أعمال المساحة لمسار الطرق ومواقع الأماكن العامة وإعداد المخططات لأغراض الدراسة والتصاميم.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استلام الأجهزة المساحية وتوابعها والمحافظة عليها والتأكد من معايرتها.
- 03 المشاركة في استلام الاعمال المساحية ميدانياً للمشاريع التنافسية التي فازت بها الوحدة او أسندت إليها.
- 04 اسقاط وتثبيت النقاط المرجعية للأعمال المساحية لمشاريع الدراسات والتصاميم التي تقوم بها الوحدة
- 05 إجراء أعمال الرفع المساحي لمسار الطريق ومواقع الأماكن العامة والخدمات والعوائق الموجودة مع مهندس المساحة وتزويد الإدارة بالمعلومات.
- 06 تحديد واسقاط خطوط مسار الطريق التصميمي على الطبيعة خلال التنفيذ.
- 07 تحديد واسقاط حدود الأماكن العامة التصميمية على الطبيعة باستخدام أجهزة المساحة.
- 08 اعدا وتقديم طلبات تدقيق الاعمال المساحية لأصحاب العمل أو ممثلهم اثناء التنفيذ والاحتفاظ بها عند الموافقة.
- 09 المشاركة في لجان تسليم المشاريع المنفذة جزئياً أو كلياً.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات الاعمال المساحية، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال الاعمال المساحية، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل دبلوم متوسط مساحة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في المهام المساحية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، التعامل مع مختلف الأجهزة المساحية بكفاءة، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



الرقم:

### فني تصاميم

بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.  
يشرف عليها: المسؤول المباشر.  
نوع الوظيفة: مكتبية.  
تشرف على: مهام الوظيفة.

الهدف العام: تأمين وتنفيذ أعمال التصميم ومراجعة التصاميم بكفاءة وجودة وفاعلية في مواعيدها الزمنية المقررة.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استلام أجهزة العمل وتوابعها والمحافظة عليها.
- 03 استلام المعلومات المساحية مكتبياً أو وثائق المشاريع التنافسية التي فازت بها الوحدة أو أسندت إليها ومراجعتها.
- 04 الإطلاع على المعايير التصميمية ذات الصلة بالمشاريع.
- 05 التأكد من ملاءمة التصاميم المستلمة من أصحاب العمل أو تعديلها واعادتها لإقرارها من صاحب العمل.
- 06 تسليم المسودات الأولية للتصاميم لأصحاب العمل لمشاريع الدراسات التي تقوم بها الوحدة.
- 07 اسقاط عينات من المسودات المعدلة والموافق عليها للتأكد من ملاءمتها للتنفيذ.
- 08 تسليم المسودة النهائية للتصاميم لأصحاب العمل أو التعديلات الموافقة عليها للفرق التنفيذية في الموقع.
- 09 مراجعة وتعديل التصاميم أثناء التنفيذ كلما دعت الحاجة لذلك بعد إقرارها من صاحب العمل.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات أعمال التصاميم، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط أعمال التصاميم، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعمالين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل دبلوم تصاميم انشائية، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام التصاميم الانشائية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



الرقم:

## في تقنية وصيانة نظم معلومات

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: مكتبية ميدانية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

الهدف العام: تأمين وتنفيذ دعم وتدريب الموظفين في تقنية المعلومات بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق فاعلية استخدام نظم العمل.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 إعداد محطات العمل باستخدام أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الضرورية الرئيسية والمساعدة.
- 03 المتابعة والتحقق من أجهزة الكمبيوتر (الأقراص الصلبة، الماوس، لوحات المفاتيح،.. إلخ) لضمان الأداء الوظيفي.
- 04 تثبيت البرامج والوظائف المناسبة وفقاً للمواصفات والاحتياجات، وإدارة والتحقق من صلاحية كلمات السر ومطابقتها لمعايير الأمان.
- 05 تطوير وصيانة الشبكات الداخلية بطرق لتحسين الأداء، وحماية وضمان أمن وخصوصية الشبكات وأنظمة الكمبيوتر.
- 06 تدريب وتوفير الإرشادات للموظفين على كيفية تشغيل البرامج الجديدة والأجهزة الإلكترونية.
- 07 متابعة تحديث الإصدارات المختلفة للبرامج وتجديد رخص الاستخدام.
- 08 العمل على رفع كفاءة أجهزة الكمبيوتر من خلال تغير المعدات إلى إصدارات أعلى.
- 09 متابعة وإجراء عمليات استكشاف الأخطاء وإصلاحها لتحديد وحل المشكلات من خلال صيانة أو استبدال المعدات.
- 10 الحفاظ على سجلات الإصلاحات وجدول الصيانة لأجهزة الكمبيوتر والأجهزة المكتبية.
- 11 تحديد الاحتياجات من أجهزة الكمبيوتر والملحقات والأجهزة المكتبية وكذلك أجهزة الشبكات.
- 12 الإشراف المباشر على نظام البريد الإلكتروني، وتقديم التوصيات لشراء المواد الجديدة التي تساعد رفع أداء أجهزة الوحدة.
- 13 متابعة وصيانة نظام المراقبة في الوحدة من خلال الكاميرات الداخلية والخارجية.
- 14 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 15 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 16 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 17 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 18 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 19 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 20 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 21 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال تقنية وصيانة نظم المعلومات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال تقنية وصيانة نظم المعلومات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام تقنية المعلومات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي. الفهم العميق لأنظمة الكمبيوتر والشبكات، المعرفة الجيدة بأنظمة الحماية وأمن المعلومات، متابعة التفاصيل الصغيرة والتحليل، إدارة ومتابعة عمل شبكة الكمبيوتر ومتعلقاتها، معرفة إجراءات حماية ورقابة أمن المعلومات.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



الرقم:

## مراجع مراجعة داخلية فنية

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: مكتبية ميدانية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

الهدف العام: تأمين وتنفيذ أعمال المراجعة الفنية الداخلية بكفاءة وجودة وفاعلية تؤكد سلامة ومطابقة أعمال الوحدة للقوانين والقواعد التخصصية.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 يشرف على صحة وسلامة الإجراءات الفنية في كافة الإدارات في الوحدة وفق الخطط التنفيذية والأهداف المرسومة وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل بهدف التأكد من انسجامها ومطابقتها مع التشريعات المعمول بها.
- 03 يشخص المشاكل الفنية ويقدم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة ويبدى الرأي في أي موضوع ذو صبغة فنية.
- 04 المشاركة في إعداد دليل إجراءات المراجعة الفنية، وإعداد التقرير السنوي للمراجعة الداخلية متضمناً أهم الانجازات والملاحظات.
- 05 تطبيق معيار التوثيق وأدلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل الجهاز المركزي ووزارة المالية في توثيق الانجازات الرقابية.
- 06 يتابع قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الوحدة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير المراجعة الفنية.
- 07 يقوم بزيارات ميدانية للمراجعة على إدارات وأقسام الوحدة، ورفع التقارير متضمنة إجراءات ونتائج وملاحظات، والتوصيات المقترحة للتصويب.
- 08 اعداد تقارير حول مدى الانحراف عن مؤشرات الأداء الفنية.
- 09 دراسة وتحليل الأنشطة وتحديد ما قد يطرأ عليها من أحداث وتوقع احتمالات المخاطر وتقدير أثرها على تحقيق أهداف الوحدة وتحديد كيفية مواجهتها وتقليل فرص حدوثها، وإعداد خطط لمواجهتها.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير المراجعة الفنية المعلوماتية والتحليلية والإنجازات والملاحظات وما لم يصوب الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المراجعة الفنية الداخلية، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المراجعة الفنية الداخلية، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدنية، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات خمس سنوات في مهام مراجعة فنية داخلية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، التفكير النقدي والتحليل، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مراجع مراجعة داخلية مالية</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية ميدانية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ أعمال المراجعة المالية الداخلية بكفاءة وجودة وفاعلية تؤكد سلامة ومطابقة أعمال الوحدة للقوانين والقواعد التخصصية.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	إعداد وتطبيق خطة المراجعة المالية، للعمليات والإجراءات والأنشطة ذات الأثر المالي بوسائل مراجعة جديدة ومتطورة، ورفعها للاعتماد.
03	يتأكد من القرارات الإدارية التي لها أثر مالي، ويطور أساليب ومعايير الأداء والجودة في مجال المراجعة المالية.
04	يقيم ويفحص القرارات المالية لتأكيد انسجامها مع التشريعات النافذة، ويراقب القيد المحاسبي تسجيل وترحيل وترصيد وتبويب وفق الأصول والمبادئ المحاسبية، ومعايير المراجعة المحلية والدولية وفق التشريعات النافذة. ويتحقق خلوها من الأخطاء.
05	يتحقق من تصويب القيود المحاسبية وفق التعليمات المالية والمراجعة، وتوفر الوثائق المعززة إيرادات ونفقات، وترجمة الأصل بلغة أجنبية.
06	مراجعة الإنفاق والإيرادات على المشاريع الرأسمالية في الوحدة بغض النظر عن مصدر التمويل.
07	التأكد من صحة الموقف المالي والخلاصات والتسويات والمعاملات البنكية وأن البيانات الواردة بها صحيحة، وتحليل النتائج المالية لها.
08	تدقيق كشوفات استحقاقات الموظفين والاستقطاعات والعمل الإضافي والتنقلات لكافة فئات الموظفين.
09	المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمراجعة الداخلية متضمناً أهم الإنجازات والملاحظات.
10	المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه الوحدة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها وإعداد خطط لمواجهة المخاطر المالية المحتملة.
11	يشارك في إعداد دليل إجراءات المراجعة المالية بالاسترشاد بالأدلة الإجرائية التي يصدرها الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ووزارة المالية.
12	يعمل على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل الجهاز المركزي ووزارة المالية في توثيق إنجازات المراجعة.
13	مراجعة لوازم وموجودات المخازن، بالجرد الدوري ومطابقة السجلات مع الموجود الفعلي، وأن التخزين صحيح بطاقات صنف وفهرسة موجودة.
14	مراجعة إجراءات الشراء، والالتزام أنظمة وتشريعاتها، والتأكد من توريد المواد المشتراة والالتزام بمدد التوريد وتقديم الضمانات اللازمة.
15	تأكيد حسن استخدام معدات وآليات الوحدة، واستخدامها للمصلحة العامة، ومراجعة أوامر الحركة ومطابقة الإنتاج والوقود المستهلكة.
16	المشاركة في تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.
17	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
18	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
19	تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
20	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
21	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
22	إعداد تقارير المراجعة المالية المعلوماتية والتحليلية والإنجازات والملاحظات وما لم يصوب الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
23	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
24	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله بمهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقترح سياسات وإجراءات أعمال المراجعة المالية الداخلية، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقترح خطط أعمال المراجعة المالية الداخلية، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقترح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

01	المؤهل	بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	خمس سنوات في مهام مراجعة مالية داخلية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، التفكير النقدي والتحليل، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



الرقم:

## مراجع مراجعة داخلية إدارية

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: مكتبية ميدانية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ أعمال المراجعة الإدارية الداخلية بكفاءة وجودة وفاعلية تؤكد سلامة ومطابقة أعمال الوحدة للقوانين والقواعد التخصصية.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 مراجعة صحة القرارات المتخذة واجراءات العمل المعمول بها بهدف التأكد من انسجامها ومطابقتها مع التشريعات النافذة.
- 03 يتأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في كافة الإدارات وفق الخطط والأهداف وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الحاكمة.
- 04 يشخص المشاكل الإدارية ويقدم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة ويبدى الرأي في أي موضوع ذو صبغة إدارية.
- 05 يعمل على تنفيذ البرامج والخطط التشغيلية المعدة لقسم المراجعة الداخلية الإدارية ضمن خطة الوحدة.
- 06 مراجعة القرارات الإدارية والإجراءات ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية في مراحلها السابقة واللاحقة ومطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات.
- 07 مراجعة تقارير دوام الموظفين والمغادرات والإجازات العادية والمرضية والرسمية ويتحقق من صحتها وتسجيلها في السجلات الرسمية.
- 08 المشاركة في اعداد التقرير السنوي للمراجعة الداخلية متضمناً أهم الإنجازات والملاحظات.
- 09 المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه الوحدة ورفع مقترحات كيفية التعامل معها واعداد خطط مواجهة المخاطر الإدارية المحتملة.
- 10 المشاركة في اعداد دليل إجراءات المراجعة الإدارية بالاسترشاد بالأدلة الإجرائية التي تصدرها الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ووزارة المالية.
- 11 يعمل على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل الجهاز المركزي ووزارة المالية في توثيق إنجازات المراجعة.
- 12 يتابع قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الوحدة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير المراجعة.
- 13 تنفيذ زيارات ميدانية للمراجعة على إدارات وأقسام الوحدة، ورفع التقارير متضمنة اجراءات ونتائج وملاحظات، والتوصيات المقترحة للتصويب.
- 14 يقيم نتائج الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة ويرفع التقارير اللازمة.
- 15 يساهم في وضع مؤشرات الأداء المؤسسي والفردى ويعد تقارير مدى الانحراف عن المؤشرات، وتقرير تحليلي لنتائج تقييم الأداء الفردي والمؤسسي.
- 16 المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التشغيلية والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وإجراءات العمل.
- 17 المشاركة في تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.
- 18 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 19 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 20 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 21 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 22 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 23 إعداد تقارير المراجعة الإدارية المعلوماتية والتحليلية والإنجازات والملاحظات وما لم يصوب الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 24 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 25 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المراجعة الإدارية الداخلية، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المراجعة الإدارية الداخلية، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مراجعة إدارية داخلية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، التفكير النقدي والتحليل، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي. سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج. التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل. التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مراجع حسابات</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> محاسبية مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ مراجعة فتح السجلات والملفات قيد وتوثيق الحسابات بكفاءة وجودة وفاعلية طبقاً لنظم العمل وما يعتمد.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 مراجعة الحسابات العامة للموارد والنفقات بصفة عامة وإجراءات ومستندات القيود المحاسبية.
- 03 مراجعة حسابات الاستحقاقات والسلف وتسوياتها واستحقاقات الموظفين (إجراءات، مستندات، قيود، توجيه محاسبي).
- 04 مراجعة القيود المحاسبية وسجلاتها ومستنداتها وتسوياتها المالية وتصحيح أي أخطاء توجد فيها.
- 05 مراجعة إجراءات التوريدات النقدية والبنكية والمخزنية وصرفياتها من قيود وسجلات ومستندات وتصحيح أي خطأ فيها.
- 06 التأكد من الإجراءات والقيود تتم أولاً بأول طبقاً للنظم والقوانين المالية والإجراءات والمستندات المقررة قانونياً وفي مواعيدها المحددة.
- 07 مراجعة ميزان المراجعة مراجعة دقيقة في جميع بنوده التحليلية ومراجعة إجراءات إعداد الحساب الختامي للوحدة ومستنداته.
- 08 المشاركة في عمليات جرد المخازن والخزائن وممتلكات الوحدة الثابتة والمتداولة وتنفيذه طبقاً للأنظمة واللوائح في مواعيدها المقررة الدورية أو الطارئة واستلام المواد والإنتاج التام.
- 09 مراجعة إجراءات العمل الإنتاجي وتنفيذها في مراحلها المختلفة والتأكد من سلامة تنفيذها طبقاً للأسس والمعايير والمواصفات والكميات.
- 10 مراجعة المعاملات والطلبات والإخلاء والتأكد استيفاء توقيعات ذوي الصلاحيات والاختصاص واستيفاء الوثائق المؤيدة وسلامتها.
- 11 رفع التقارير والملاحظات إلى المدير المالي لإتخاذ إجراءات التقويم والتصويب الوقائي لتجنب الوحدة أي أعباء مالية أو معنوية.
- 12 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 13 تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 14 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 15 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 16 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 17 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 18 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 19 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال مراجعة الحسابات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال مراجعة الحسابات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الإسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مراجعة حسابات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، التفكير النقدي والتحليل، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

- 01 العمل الجماعي.
- 02 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 03 التركيز على العمليات والنتائج.
- 04 المتابعة وتحمل ضغط العمل.
- 05 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 06 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



الرقم:

### محاسب تكاليف (مركزي)

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: محاسبية مكتبية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ مراجعة وتقرير جميع بنود عناصر التكلفة وفتح سجلات وملفات قيد وتوثيق الحسابات بكفاءة وجودة وفاعلية طبقاً لنظم العمل وما يعتمد.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استلام المسيرات المالية والإدارية ومسيرات المحروقات واعمال المقاولين للقيد والتسجيل.
- 03 التأكد من ادراج بنود عناصر التكلفة في خلاصة التكلفة كما بالخلاصات التحليلية للمجموعة المستندية وفقاً للنماذج المقررة.
- 04 مراجعة استيفاء مرفقات المسيرات المالية والإدارية والمحروقات واعمال المقاولين.
- 05 التأكد من سلامة الصرف أو الحساب كإلتزام ومقارنتها بسقوف اللوائح المنظمة للعمل وعقود مقاولي الباطن وموردي المواد.
- 06 التأكد من ادراج ومناقلة كميات وقيم المواد الخام المشتراة من السوق أو الموفرة مركزياً وتدويرها في خلاصة حركة المواد.
- 07 التأكد من ادراج كميات وقيم المحروقات والزيوت المشتراة من السوق أو الموفرة مركزياً وتدويرها في خلاصة حركة المحروقات والزيوت.
- 08 رفع ما يلزم لرئيس الوحدة للبت فيه أو النخاطب مع مراكز التكلفة لإيضاحه.
- 09 اعداد نتائج المراجعة المالية والجبرية ورفعها لمهندس التكلفة والإنتاج لاستكمال المراجعة الفنية وحساب الاستحقاق المحمل على الإنتاج.
- 10 اعداد رسائل التغطية للمسيرات لإحالتها للإدارة المختصة ورسالة التغطية لرفع اعمال المقاولين لرئيس الوحدة.
- 11 تقدير المستلزمات الخدمية والسلعية للمسيرين المالي والإداري وكميات وقيم المحروقات والزيوت لبرامج وخطط العمل المقترحة.
- 12 اعداد التقارير الدورية والطارئة الكمية والمالية على مستوى كل بند لكل عنصر تكلفة وقيدها وترصيدها وتوثيقها إلكترونياً.
- 13 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 14 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 15 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 16 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 17 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 18 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 19 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 20 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال محاسبة التكاليف والإنتاج، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال محاسبة التكاليف والإنتاج، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مراجعة حسابات التكاليف والإنتاج، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

#### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>محاسب تكاليف (ميداني)</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> محاسبية مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ إعداد ومراجعة جميع بنود عناصر التكلفة وفتح سجلات وملفات قيد وتوثيق الحسابات ورفع بها بكفاءة وجوده وفاعلية طبقاً لنظم العمل وما يعتمد.		

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استلام المسيرت المالية والإدارية ومسيرت المحروقات واعمال المقاولين للقيد والتسجيل.
- 03 التأكد من ادراج بنود عناصر التكلفة في خلاصة التكلفة كما بالخلاصات التحليلية للمجموعة المستندية وفقاً للنماذج المقررة.
- 04 مراجعة استيفاء مرفقات المسيرت المالية والإدارية والمحروقات واعمال المقاولين.
- 05 التأكد من سلامة الصرف أو الحساب كإلتزام ومقارنتها بسقوف اللوائح المنظمة للعمل وعقود مقاولي الباطن وموردي المواد.
- 06 التأكد من ادراج ومناقلة كميات وقيم المواد الخام المشتراة من السوق أو الموفرة مركزياً وتدويرها في خلاصة حركة المواد.
- 07 التأكد من ادراج كميات وقيم المحروقات والزيوت المشتراة من السوق أو الموفرة مركزياً وتدويرها في خلاصة حركة المحروقات والزيوت.
- 08 رفع ما يلزم لرئيس الوحدة للبت فيه أو النخاطب مع مراكز التكلفة لإيضاحه.
- 09 اعداد نتائج المراجعة المالية والجبرية ورفعها لمهندس التكلفة والإنتاج لاستكمال المراجعة الفنية وحساب الاستحقاق المحمل على الإنتاج.
- 10 اعداد رسائل التغطية للمسيرت لإحالتها للإدارة المختصة ورسالة التغطية لرفع اعمال المقاولين لرئيس الوحدة.
- 11 تقدير المستلزمات الخدمية والسلعية للمسيرين المالي والإداري وكميات وقيم المحروقات والزيوت لبرامج وخطط العمل المقترحة.
- 12 اعداد التقارير الدورية والطارئة الكمية والمالية على مستوى كل بند لكل عنصر تكلفة وقيدها وترصيدا وتوثيقها إلكترونياً.
- 13 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 14 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 15 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 16 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 17 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 18 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 19 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 20 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال محاسبة التكاليف والإنتاج، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال محاسبة التكاليف والإنتاج، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مراجعة حسابات التكاليف والإنتاج، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>محاسب ومراجع مسيرات</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> محاسبية مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ فتح السجلات والملفات وحساب وقيد وتوثيق المسيرات بكفاءة وجودة وفاعلية طبقاً لنظم العمل وما يعتمد.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 تنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة المرتبطة بالمصروفات والإجراءات المحاسبية وفقاً للقوانين النافذة والنظم المعتمدة.
- 03 تنفيذ عمليات قيد وتسجيل المصروفات في الحسابات الخاصة بالوحدة، ومراجعة المعاملات المالية والمحاسبية الخاصة بالمصروفات وصحة إجراءات القيود المحاسبية وفق الأسس المعتمدة.
- 04 مراجعة كافة بنود المسيرات المالية والإدارية والمحروقات وبقية مصروفات المستلزمات الخدمية والمستلزمات السلعية حسب نظم العمل المعتمدة.
- 05 تجهيز أوامر الصرف والمسيرات أو موافاة محاسب العهد والإخلاءات لعمل التسويات اللازمة حسب الأصول المالية المعمول بها وإبلاغ وموافاة مركز التكلفة برصيده من العهد أولاً بأول.
- 06 موافاة محاسب ومراجع الأصول والإيرادات بمشتریات الأصول ضمن السقوف المسموحة لقيدتها على مركز التكلفة الراجع للمسير.
- 07 المشاركة في اعداد القيود المحاسبية والتقارير والقوائم المالية الخاصة بالمصروفات فيما يخص الاستخدامات الجارية والرأسمالية.
- 08 اقتراح سقوف الاستحقاق وصلحاحيات الصرف وفقاً للبيانات الإحصائية المجمعة وطبيعة العمل.
- 09 المشاركة في موافاة التخطيط والمراجعة بجميع القوائم المالية والحسابات الختامية والميزانية العمومية وخاصة القائمة المالية المتعلقة بقائمة نتيجة النشاط.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المحاسبية، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المحاسبية، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام حسابات ومراجعة المسيرات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 03 التركيز على العمليات والنتائج.
- 04 المتابعة وتحمل ضغط العمل.
- 05 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 06 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>محاسب ومراجع مشتريات ومقاولين</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> محاسبية مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ فتح السجلات والملفات وحساب وقيد وتوثيق أعمال المقاولين بكفاءة وجودة وفاعلية طبقاً لنظم العمل وما يعتمد.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	قيد ومراجعة وثائق التوريد المخزني للأصناف المشتراة بموجب تقارير لجان الاستلام والفحص واثباتها على مسؤول المخزن المعني.
03	موافاة التخطيط والمراجعة بالأصناف الخاضعة للإهلاك.
04	قيد ومراجعة وثائق مستخلصات اعمال المقاولين والموردين وترحيلها على حسابات العملاء.
05	اعداد استمارات الصرف لمستخلصات المقاولين والموردين واجراء التسويات المناسبة.
06	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
07	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
08	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
09	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
10	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
11	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
12	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
13	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المحاسبة، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال المحاسبة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

01	المؤهل	بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام محاسبة ومراجعة المشتريات والمقاولين، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	01	العمل الجماعي.
02	التطور المهني واكتساب المهارات.	02	التركيز على العمليات والنتائج.
03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.	03	المثابرة وتحمل ضغط العمل.



الرقم:

## محاسب ومراجع أصول وايرادات

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: محاسبية مكتبية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

الهدف العام: تأمين وتنفيذ فتح السجلات والملفات وحساب وقيد وتوثيق الأصول بكفاءة وجودة وفاعلية طبقاً لنظم العمل وما يعتمد.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 إنشاء وإدارة نظام الضبط، والإجراءات، والنماذج المحاسبية المتعلقة بتسجيل الأصول الثابتة.
- 03 إعطاء توصيات للإدارة بشأن أي تحديثات خاصة بسياسات المحاسبة المتعلقة بالأصول الثابتة.
- 04 تخصيص أرقام تعريفية للأصول الثابتة وتسجيل حيازة الأصل الثابت والتخلص منه في النظام المحاسبي.
- 05 متابعة تقييد تكاليف المشروعات في حسابات الأصول الثابتة وإغلاق هذه الحسابات بمجرد الإنتهاء من المشروعات ذات الصلة.
- 06 تسوية الرصيد في دفتر الأستاذ المساعد للأصل الثابت بالنسبة للحساب الملخص في دفتر الأستاذ العام.
- 07 احتساب الإهلاك بالنسبة لكافة الأصول الثابتة وتقييم وتحديث الجدول المفصل للأصول الثابتة والإهلاك التراكمي.
- 08 احتساب تخريد الأصول الثابتة التي ينطبق عليها الشروط والتحقق من التقادم المحتمل للأصول الثابتة.
- 09 إجراء تقييمات دورية لنقص القيمة بالنسبة للأصول الغير ملموسة وإجراء حسابات دورية للمخزون المادي للأصول الثابت.
- 10 إعطاء توصيات للإدارة فيما يتعلق بالتخلص من الأصول الثابتة أم لا.
- 11 إعداد جداول للمراجعة تتعلق بالأصول وتساعد المراجعين في الإجابة عن استفساراتهم وإعداد ضريبة العائدات.
- 12 تمثيل الوحدة خلال أية مراجعات تجريها الجهة الحكومية فيما يتعلق بالأصول الثابتة.
- 13 تتبع نفقات الوحدة بالنسبة للأصول الثابتة في إطار ميزانية رأس المال وسلطات الإدارة.
- 14 قيد وتسجيل قيمة الاستحقاق للمستخلصات لصالح الوحدة قبل احوالها لأصحاب العمل لطلب الصرف.
- 15 قيد وتسجيل الإيرادات الداخلة للوحدة من مختلف المصادر دفع مقدمة، سلف على ذمة العمل، مستخلصات اعمال منجزة، قيمة مبيعات سلعية وموافاة التخطيط والمراجعة بقوائم الإيراد الفعلية وفقاً لإشعارات التوريد البنكية والنقدية على مستوى كل مصدر ومركز تكلفة.
- 16 اعداد وتحليل قوائم الاستحقاق والتوريد الفعلي والرفع بذلك.
- 17 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 18 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 19 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 20 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 21 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 22 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 23 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 24 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المحاسبية، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المحاسبية، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام محاسبة ومراجعة الأصول والايادات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي. 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج. 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل. 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>محاسب ومراجع عهد</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> محاسبية مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ فتح السجلات والملفات وحساب وقيد وتوثيق العهد بكفاءة وجودة وفاعلية طبقاً لنظم العمل وما يعتمد.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 قيد وتسجيل العهد النقدية والعينية على أصحابها.
- 03 اجراء التسويات وعكس العهد المالية بموجب أوامر الصرف والوثائق المؤيدة.
- 04 اجراء التسويات وعكس العهد العينية بموجب نتائج مراجعة التكلفة والإنتاج والدورة المستندية لمناقلة العهد العينية بين مختلف مراكز التكلفة.
- 05 اخلاء ذمة مسؤول المخزن وأصحاب العهد بموجب أوامر الصرف ووثائق الاستلام من أصحاب العهد الجديدة.
- 06 اخلاء ذمة مسؤولي مراكز التكلفة الإنتاجية والسلعية عن العهد العينية بموجب مراجعة التكلفة والإنتاج ومستخلصات الأعمال المنجزة للوحدة.
- 07 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 08 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 09 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 10 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبائيك والأبواب عند المغادرة.
- 11 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 12 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 13 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 14 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المحاسبية، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المحاسبية، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام محاسبة ومراجعة العهد، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:**

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>محاسب قيد سجلات ورقية وسكرتارية</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> محاسبية مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ فتح السجلات والملفات وحساب وقيد وتوثيق الإيرادات بكفاءة وجودة وفاعلية طبقاً لنظم العمل وما يعتمد.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استلام وقيد كافة المراسلات والاحالات الواردة إلى إدارة الشؤون المالية.
- 03 مراجعة وقيد وثائق ومرفقات السيرات ومستخلصات اعمال المقاولين وكافة الوثائق والعمليات المالية في دفتر اليومية العامة.
- 04 إحالة الوثائق والعمليات المالية من سيرات ومستخلصات.. إلخ وتسليمها للمحاسب والمراجع المختص.
- 05 تنظيم وترحيل العمليات المالية من دفتر اليومية الى دفتر الأستاذ المساعد طبقاً لأبواب الحسابات المقررة بعد مراجعتها من المختص.
- 06 تنظيم واعداد كافة السجلات المالية الورقية وفقاً للأنظمة المالية والمحاسبية المقررة.
- 07 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 08 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 09 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.
- 10 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبائيك والأبواب عند المغادرة.
- 11 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 12 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 13 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 14 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المحاسبية، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المحاسبية، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام محاسب قيد سجلات وسكرتارية مالية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:**

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



الرقم:

محاسب مالي وإداري (ميداني)

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: مكتبية.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

الهدف العام: تأمين وتنفيذ فتح السجلات والملفات وإصدار وقيود وتوثيق العمليات المحاسبية والمالية والإدارية بكفاءة وجودة وفاعلية.

المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استلام العهدة المالية في حالة إذا كان يقوم بمهام أمين صندوق.
- 03 استلام وتوريد وصرف كافة العهد العينية الموردة من إدارة الوحدة أو المنقولة من أي مركز تكلفة أو المشتراة من السوق وفقاً للأصول.
- 04 استقبال طلبات الصرف أو التوفير من قبل المسؤول المباشر.
- 05 استكمال إجراءات الصرف أو توفير الطلب وإرفاق كافة مستندات الدورات المستندية.
- 06 اعداد أوامر الصرف المالية وتوقيعها من مسؤول مركز التكلفة وتحويلها إلى سجل اليومية أولاً بأول.
- 07 اعداد حركة الصندوق الموقعة وإفقالها نهاية كل يوم عمل.
- 08 اعداد ورفع التقارير المالية اليومية وفقاً للوائح والأنظمة المقررة في الوحدة إلى إدارة الوحدة.
- 09 اعداد المسير المالي والإداري والمحروقات نهاية كل فترة تكلفة وفقاً للآليات والنماذج المقررة في الوحدة وضمها إلى بقية المجموعة المستندية للتكلفة والإنتاج.
- 10 اعداد وتنظيم الموقف المالي لمركز التكلفة بشكل شهري ورفع إدارة الوحدة.
- 11 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 12 تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 13 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 14 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 15 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 16 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 17 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 18 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات أعمال المحاسبة، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط أعمال المحاسبة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الإسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام محاسبية ومالية ميدانية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.

الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مخاسب ومراجع اداري</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ فتح السجلات والملفات وإصدار وقيد وتوثيق العمليات المحاسبية والمالية والإدارية بكفاءة وجودة وفاعلية.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 مراجعة تقارير الحضور والاعمال الإضافية الشهرية لكافة مراكز التكلفة والموظفين في الوحدة.
- 03 اعداد كشوف الرواتب لكافة مراكز التكلفة ولمختلف الفئات الوظيفية وحالات التوظيف.
- 04 مراجعة المسيررات الإدارية المحالة وفقا للوائح والأنظمة وترحيلها على مستوى كل بند لكل مركز تكلفة وفترة عمل وعلى مستوى كل موظف.
- 05 اعداد أوامر الصرف الإدارية للمرتبات والأجور والمسيررات الإدارية واستكمال إجراءات توقيعها واحالتها إلى الشؤون المالية.
- 06 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 07 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 08 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 09 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 10 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 11 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 12 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 13 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المحاسبة، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المحاسبة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام الاستحقاقات والأجور، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الإتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:**

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>أمين صندوق</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> ميدانية مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتخطيط وتنظيم وإدارة توريد وصرف وتخزين المواد بكفاءة وجودة وفاعلية حسب النظم والتعليمات والتوجيهات المقررة.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استلام المبالغ النقدية والتأكد من سلامتها وإجماليتها وحفظها في الخزنة وتحرير سند القبض والتوقيع عليه متسلسلاً وتسليم نسخة منها للمورد.
- 03 استلام المبالغ النقدية بالعملة الأجنبية بعد التأكد من قيمة الصرف الصحيحة للعملة الأجنبية وصرفها بما يحافظ على قيمتها المحتسبة.
- 04 استلام الشيكات والحوالات البنكية مقبولة الدفع وإصدار سندات قبض بمبالغها وبيان معلومات وثائق الشيكات في سندات القبض.
- 05 توريد مبالغ الشيكات البنكية المستلمة إلى حساب الوحدة البنكي أو صرفها نقداً وتوريدها لخزينة الوحدة لمواجهة التزاماتها المالية نحو الغير.
- 06 صرف المبالغ طبقاً لأمر وسند الصرف للمستفيد وإثبات ذلك بعد التأكد من صحة التوجيه.
- 07 مطابقة ما تم توريده وصرفه في الصندوق مقارنة مع المستندات الدفترية (حركة يومية).
- 08 التأكد من صحة إجماليات المبالغ مستندياً وتصحيحها أو الرفع بذلك.
- 09 ترحيل الزيادة والعجز في التوريدات أو في المصروفات أو في كليهما معاً إن وجد ذلك.
- 10 استلام الخزنة والمستندات والختم وفق محضر رسمي وعدم تسليمها إلا بقرار المدير التنفيذي.
- 11 تحمل النتائج المالية والقانونية نتيجة إهماله أو تقصيره في حفظ وسلامة ما بعهدته.
- 12 إجراء الجرد الدوري أو الطارئ مع لجنة الجرد المكلفة وتوقيع محضر تنفيذ الجرد.
- 13 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 14 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لتقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 15 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 16 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 17 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 18 إعداد تقارير المخزن المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 19 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته ومروسته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 20 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال التخزين، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال التخزين، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس محاسبة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام أمين صندوق، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**الكفاءات:**

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>أمين مخزن</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> ميدانية مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتخيط وتنظيم وإدارة توريد وصرف وتخزين المواد بكفاءة وجودة وفاعلية حسب النظم والتعليمات والتوجيهات المقررة.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
21	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهماها والالتزام بها..
22	التحكم بحركة المواد بالمخزن، مناطق التفريغ ومناطق التخزين الأخرى، المواقع أو تسهيلات المخزن المركزي.
23	الإشراف على تلقي واستلام المواد من الموردين، ضمان الإفراغ والتنزيل الآمن في موقع التخزين المخصص بذلك.
24	تنفيذ عمليات المراقبة الأولية على المواد المستلمة للتحقق من الأصناف وفق طلبية الشراء، طلب المواد أو وثائق الطلب.
25	التنسيق مع قسيمي المشاريع والمشتريات للتحقق الفني للأصناف والمستندات المرتبطة بها.
26	إعداد كافة وثائق الاستلام والتفتيش وإخطار المشتريات عن الإجراء المتطلب من قبل المورد.
27	التحقق من قوائم الجرد ومن حالة الأصناف المخزنة على فترات منتظمة، الاحتفاظ بإدارة جيدة للممتلكات وتأمين الخدمات وعمليات تداير النظافة والخدمات في جميع مناطق التخزين.
28	صرف المواد من المخازن مقابل أمر صرف المواد كما هو معتمد من قبل المسؤول المباشر.
29	القيام بحفظ أنظمة الملفات والسجلات للمواد من أجل تتبع ومراقبة المواد حسب الاقتضاء.
30	الإبلاغ عند الوصول إلى حد الطلب للأصناف خاصة سريعة الاستخدام.
31	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
32	تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
33	تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
34	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
35	قيود وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
36	إعداد تقارير المخزن المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
37	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته ومروسيه أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
38	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال التخزين، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال التخزين، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الإسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

01	المؤهل	بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام أمين مخزن، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مختص حركة</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ فتح ملفات الآليات والمعدات اصدار وقيد وتوثيق حركتها وصيانتها بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها
- 03 المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها مصنفة منتظمة.
- 04 استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.
- 05 المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها.
- 06 إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
- 07 إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدتها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
- 08 متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.
- 09 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 10 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 12 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 13 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 14 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الحركة، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال الحركة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام حركة مكتبية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

**الكفاءات:**

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مختص محروقات</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ اصدار وقيد وتوثيق ملفات المحطات وتوريد وصرف المحروقات وصيانتها بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها
- 03 المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها مصنفة منتظمة.
- 04 استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.
- 05 المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها.
- 06 إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
- 07 إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدتها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
- 08 متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.
- 09 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 10 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 12 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 13 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 14 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المحروقات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المحروقات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام محروقات المكتبية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

- |    |   |    |                                |
|----|---|----|--------------------------------|
| 01 | سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.              | 01 | العمل الجماعي.                 |
| 02 | التطور المهني واكتساب المهارات.           | 02 | التركيز على العمليات والنتائج. |
| 03 | التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق. | 03 | المتابعة وتحمل ضغط العمل.      |



بطاقة وصف وظيفة:		مختص صيانة وإصلاح	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.		نوع الوظيفة: مكتبية.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.		تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ اصدار وقيد وتوثيق ملفات الآليات والمعدات وصيانتها بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.			
<b>المهام والمسؤوليات:</b>			
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..		
02	فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها		
03	المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها مصنفة منتظمة.		
04	استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.		
05	المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها.		
06	إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.		
07	إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدتها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.		
08	متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.		
09	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.		
10	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..		
11	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.		
12	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.		
13	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.		
14	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.		
15	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.		
16	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.		
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>			
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.	
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الإصلاح والصيانة، وتفويض الصلاحيات.	
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال الإصلاح والصيانة، وتجهيز تقارير الإنجاز.	
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.	
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.	
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.	
<b>الإتصالات:</b>			
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.	
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.	
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>			
01	المؤهل	بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.	
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام مكتبية صيانة وإصلاح، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.	
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.	
<b>الكفاءات:</b>			
<b>عناصر تقييم الأداء:</b>			
01	العمل الجماعي.	01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02 التطور المهني واكتساب المهارات.	
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.	



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مختص تجهيزات</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ اصدار وقيد وتوثيق ملفات الآليات والمعدات وصيانتها بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها
- 03 المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها مصنفة منتظمة.
- 04 استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.
- 05 المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها.
- 06 إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
- 07 إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدتها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
- 08 متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.
- 09 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 10 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 12 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 13 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 14 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الإصلاح والصيانة، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال الإصلاح والصيانة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مكتبية صيانة وإصلاح، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

#### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفة:	مختص عقود	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: مكتبية.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام: تأمين وتنفيذ اصدار وقيد وتوثيق العقود بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.</b>		

المهام والمسؤوليات:	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها
03	المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها مصنفة منتظمة.
04	استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.
05	المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها.
06	إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
07	إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدتها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
08	متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.
09	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
10	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
11	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
12	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابتك والأبواب عند المغادرة.
13	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
14	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
15	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
16	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقترح سياسات وإجراءات اعمال العقود، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقترح خطط اعمال العقود، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقترح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

01	المؤهل	بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام عقود مقاولات مكتبية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

الكفاءات:			
01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مختص مناقصات</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ اصدار وقيد وتوثيق المناقصات بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها
- 03 المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها مصنفة منتظمة.
- 04 استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.
- 05 المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها.
- 06 إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
- 07 إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدتها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.
- 08 متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.
- 09 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 10 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 12 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 13 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 14 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المناقصات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المناقصات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مناقصات مقاولات مكتبية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- |    |   |    |                                |
|----|---|----|--------------------------------|
| 01 | سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.              | 01 | العمل الجماعي.                 |
| 02 | التطور المهني واكتساب المهارات.           | 02 | التركيز على العمليات والنتائج. |
| 03 | التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق. | 03 | المتابعة وتحمل ضغط العمل.      |



بطاقة وصف وظيفة:		مختص جودة ومختبرات		الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.		نوع الوظيفة: مكتبية.		
يشرف عليها: المسؤول المباشر.		تشرف على: مهام الوظيفة.		
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ اصدار وقيد وتوثيق أعمال الجودة بكفاءة وجودة وفاعلية تؤكد جودة أعمال الوحدة.				
<b>المهام والمسؤوليات:</b>				
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..			
02	فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها			
03	المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها مصنفة منتظمة.			
04	استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.			
05	المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدتها وتوثيقها.			
06	إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.			
07	إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدتها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.			
08	متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.			
09	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.			
10	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..			
11	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.			
12	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.			
13	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.			
14	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.			
15	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.			
16	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.			
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>				
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.		
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الجودة والمختبرات، وتفويض الصلاحيات.		
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال الجودة والمختبرات، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>				
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>				
01	المؤهل	بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.		
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام الجودة هندسية ومقاولات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.		
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>				
<b>عناصر تقييم الأداء:</b>				
01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.	
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.	



بطاقة وصف وظيفة:		مختص شؤون موظفين		الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.		نوع الوظيفة: مساندة.		
يشرف عليها: المسؤول المباشر.		تشرف على: مهام الوظيفة.		
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ اصدار وقيد وتوثيق تخطيط وتوظيف الموارد البشرية بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.				
<b>المهام والمسؤوليات:</b>				
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..			
02	إعداد إجراءات تحديد احتياجات الوحدة من العاملين.			
03	إعداد إجراءات تعيين العاملين بالوحدة والتعاقد معهم .			
04	إعداد إجراءات استحقاقات العاملين من المزايا والتعويضات النقدية والعينية وترقيات واجازات.. إلخ.			
05	إعداد إجراءات تنفيذ الجزاءات المقررة في نظام الوحدة على ارتكاب أي من العاملين المخالفات المنصوص عليها.			
06	إعداد إجراءات التبليغ عن إصابات العمل وحوادث السيارات وإرساليات العلاج للجهات ذات العلاقة كلاً حسب النظام المعتمد في الوحدة.			
07	إعداد إجراءات إنهاء التعاقدات وخدمات العاملين مع الوحدة.			
08	فتح سجلات البيانات العاملين وملفاتهم وحفظ وثائقهم منذ التعيين وحتى انتهاء خدماتهم في المعاملات الخاصة بأوضاعهم الوظيفية فيها.			
09	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.			
10	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..			
11	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.			
12	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبوابيك والأبواب عند المغادرة.			
13	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.			
14	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.			
15	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.			
16	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.			
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>				
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.		
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال شؤون الموظفين، وتفويض الصلاحيات.		
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال شؤون الموظفين، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>				
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>				
01	المؤهل	بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.		
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام تخطيط وتوظيف الموظفين، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.		
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>				
<b>عناصر تقييم الأداء:</b>				
01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.	
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.	



الرقم:

مختص تقييم

بطاقة وصف وظيفة:

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.  
يشرف عليها: المسؤول المباشر.  
نوع الوظيفة: مساندة.  
تشرف على: مهام الوظيفة.

الهدف العام: تأمين وتنفيذ برامج ضبط وتقييم وظيفي بكفاءة وفاعلية تعزز من الانضباط ورفع الأداء الوظيفي.

المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها
- 03 المشاركة في خطط تقييم وتطوير الأداء ورسم خطط التدريب بالتنسيق مع الموظفين ومسؤوليهم ومع إدارة التخطيط والمراجعة والجهات المختصة.
- 04 يشارك في إعداد الوصف الوظيفي وتحديثه، لكافة الوظائف بما يعزز عمل الموظفين ويرفع الأداء.
- 05 يساهم في يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتنمية البشرية وإدارة المعرفة لرفد الموظفين تخصصياً بكل ما هو جديد..
- 06 يساعد في التنسيق مع الجهات الخارجية المتعلقة بالتدريب والتأهيل واقامة جسور التعاون لتطوير برامج تدريبية وتأهيل الموظفين.
- 07 يساهم في متابعة تقييم الأداء الفردي الخاص بموظفي الوحدة تحت التجربة ويقدم التوصيات بناء على النتائج.
- 08 يساعد على رقابة الدوام والانضباط الوظيفي ويرفع بالتوصيات والمشاركة في التحقيقات الإدارية مع الموظفين.
- 09 يساعد في تحليل تقارير التقييم ودوام الموظفين ورسم خطط الإجازات ورفع التوصيات اللازمة.
- 10 متابعة تقارير الإنجاز الفردي للموظفين وتحليلها وتقديم التوصيات بشأن حجم ونوع العمل وفاعلية الوظيفة.
- 11 تنظيم وحفظ وثائق وثامين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 12 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 13 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 14 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 15 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 16 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 17 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 18 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الضبط والتقييم، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال الضبط والتقييم، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام تقييم أداء الموظفين، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.

الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفة:	مختص تدريب	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: مساندة.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ برامج تدريب وإدارة معرفة بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق تطور أداء الموظفين واتساع معارفهم.		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..		
02 فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها		
03 المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدها وتوثيقها مصنفة منتظمة.		
04 استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.		
05 المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدها وتوثيقها.		
06 إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.		
07 إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.		
08 متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.		
09 تنظيم وحفظ وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.		
10 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيده وتوثيق الأعمال وتداولها..		
11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.		
12 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.		
13 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.		
14 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.		
15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.		
16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.		
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01 مالية تقدير التكاليف مالياً.		
02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال التدريب، وتفويض الصلاحيات.		
03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال التدريب، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>		
01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.		
02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام تنمية بشرية أو تدريب موظفين، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.		
03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>		
01 عناصر تقييم الأداء:		
01 العمل الجماعي.	01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02 التركيز على العمليات والنتائج.	02 التطور المهني واكتساب المهارات.	
03 المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.	



بطاقة وصف وظيفة:		مختص خدمات إدارية	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.		نوع الوظيفة: مساندة.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.		تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تنفيذ أعمال مراسلات وتحرير أعمال الخدمات الإدارية وقيدها وتوثيقها بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق فاعليتها وتنسيقها.			
<b>المهام والمسؤوليات:</b>			
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..		
02	فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها		
03	المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدها وتوثيقها مصنفة منتظمة.		
04	استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.		
05	المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدها وتوثيقها.		
06	إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.		
07	إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.		
08	متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.		
09	تنظيم وحفظ وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.		
10	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيده وتوثيق الأعمال وتداولها..		
11	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.		
12	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.		
13	قيده وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.		
14	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.		
15	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.		
16	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.		
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>			
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.	
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الخدمات الإدارية، وتفويض الصلاحيات.	
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال الخدمات الإدارية، وتجهيز تقارير الإنجاز.	
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.	
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.	
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.	
<b>الإتصالات:</b>			
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.	
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.	
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>			
01	المؤهل	بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.	
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام خدمات إدارية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.	
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.	
<b>الكفاءات:</b>			
<b>عناصر تقييم الأداء:</b>			
01	العمل الجماعي.	01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02 التطور المهني واكتساب المهارات.	
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.	



بطاقة وصف وظيفة:		مختص تخطيط		الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.		نوع الوظيفة: مساعدة.		
يشرف عليها: المسؤول المباشر.		تشرف على: مهام الوظيفة.		
<b>الهدف العام:</b> تنفيذ أعمال مراسلات وتحرير أعمال التخطيط وقيدها وتوثيقها بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق فاعلية التخطيط وأعمال تنسيقها.				
<b>المهام والمسؤوليات:</b>				
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..			
02	الإشراف على مراجعة ووضع وتطوير "الهياكل التنظيمية والمهام الوظيفية" المناسبة، بما في ذلك علاقات العمل.			
03	الإشراف على مراجعة إعداد وتحديث وحفظ البيانات والمهام الوظيفية للإدارات.			
04	الإشراف على تقديم الدعم لوضع ومراجعة وتحديث السياسات والنظم والإجراءات واللوائح الداخلية التي تساعد الوحدة في تحقيق أهدافها.			
05	الإشراف على مراجعة استقبال طلبات تعديل النظم والسياسات والإجراءات ومناقشتها ووضع النص بالصورة النهائية، وطلب اعتمادها، ثم تعميم التعديلات على كل المعنيين بموضوعها بعد إرسالها لمدير التطوير المؤسسي لمراجعتها.			
06	الإشراف على التواصل وحضور المؤتمرات الخاصة للتواصل حول أحدث الأساليب العلمية في تخطيط وإدارة الأداء المؤسسي مثل دراسة وتنظيم وتوحيد إجراءات التخطيط والرقابة بما يتناول كافة الإدارات التابعة للجهة			
07	الإشراف على تحديد وتوحيد وتجميع البيانات ونظم التقارير المالية وغير المالية المطلوبة لإدارات الوحدة أو الصادرة من الفروع التابعة.			
08	الإشراف على وضع نظام محكم لحركة المعلومات والمساعدة في تطبيقه من خلال ورش العمل، بهدف إحكام ورفع كفاءة الرقابة على ممتلكات وموجودات وأعمال الوحدة وإجرائتها المالية والإدارية والفنية.			
09	الإشراف على العمل على الانتقال بالتطوير وإجراءات العمل إلى المحيط الإلكتروني والذي أينما أمكن ذلك مع الإحكام على أنظمة الرقابة الداخلية.			
10	الإشراف على تطوير مسارات العمل البيانية والإجرائية لأعمال الوحدة لتسهيل عملية التحديث والتدريب والرقابة والانتقال إلى البيئة الإلكترونية.			
11	الإشراف على تطوير معايير تقييم الأداء المؤسسي ومراجعة كافة التقارير المقدمة إلى مدير التطوير المؤسسي.			
12	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.			
13	تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..			
14	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.			
15	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.			
16	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.			
17	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.			
18	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.			
19	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله بمهامه ومسؤولياته الوظيفية.			
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>				
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.		
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات أعمال التخطيط، وتفويض الصلاحيات.		
03	إنتاجية	اقتراح خطط أعمال التخطيط، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05	أمنية	الإسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الاتصالات:</b>				
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>				
01	المؤهل	بكالوريوس هندسة مدني، وما في مستواها كحد أدنى.		
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام تخطيط، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.		
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>				
01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.	
03	المثابرة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.	



بطاقة وصف وظيفة:	مختص إحصاء	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: مساعدة.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ جمع وتحليل وتصنيف وتبويب ومقارنة البيانات والمعلومات بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق فاعلية التوثيق والتغذية الراجعة من المعلومات والبيانات لاستفادة الوحدة منها.		

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 تلقي البيانات المدخلة من الإدارات والأقسام، والتنسيق للحصول عليها في الوقت المناسب وبالجودة المتفق عليها.
- 03 تطبيق الأساليب الإحصائية في تحديد وقياس المشكلات الإحصائية، واقتراح الطرق الممكنة لحلها.
- 04 تخطيط وإعداد التحليل الكمي والنوعي للبيانات، والقيام بعمليات الترميز والتصنيف الأكثر تعقيداً.
- 05 الإشراف على التحقق من البيانات المدخلة، وعمليات تصنيف البيانات الإحصائية.
- 06 تحديد المشكلات (بما في ذلك تطبيق معايير الجودة)، وحلها أو تصعيدها حسبما يقتضي الحال.
- 07 إعداد المخرجات لمراجعتها من قبل المستشار الإحصائي، والمساعدة في التحقق من جودتها.
- 08 المساعدة في إعداد وثائق الإذن بالبدء، وإعداد مواد النشر، والوثائق ذات الصلة، والحفاظ عليها.
- 09 المساعدة في تطوير أساليب وعمليات وإجراءات ومنهجيات ونظم إحصائية محسنة ذات صلة بمجال العمل، وإعداد الوثائق الملائمة.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الإحصاء، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال الإحصاء، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إحصاء، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام إحصاء، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



الرقم:

## مختص سكرتارية وأرشيف

بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: مساعدة.

المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.

تشرف على: مهامها الوظيفية.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

الهدف العام: تأمين وتنفيذ أعمال السكرتارية وأرشيف يومية بكفاءة وجودة وفاعلية في مواعيدها الزمنية المقررة.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استقبال المراجعين والاستماع الجيد لهم والتعامل معهم وطلباتهم ومراجعاتهم بكل احترام وتوجيههم إلى ما تقرر بشأنها.
- 03 تنظيم مواعيد لقاءات واجتماعات مسؤوله المباشر والتحضير لها وتوثيق نتائجها ومخرجاتها وإبلاغ من يلزم إبلاغه بها وتوثيق ذلك.
- 04 استقبال وتنفيذ الاتصالات الواردة والموجه بتنفيذها وتوثيقها ومخرجاتها في السجل المخصص لذلك.
- 05 تحرير المذكرات الموجه بتحريرها وقيدها وتوثيق نسخ منها بعد توقيعها ومتابعة ما يلزم متابعته بشأنها.
- 06 تجهيز البريد اليومي بعد قيده وعرضه على مسؤوله المباشر واستلام التوجيهات بشأن محتواه وتوثيق ما يلزم توثيقه ثم تصديره للمعنيين.
- 07 متابعة ما يلزم متابعته من تقارير العمل والأعمال الموجه بمتابعتها وتحليل ودراسة ما ورد وعرضه على مسؤوله المباشر وتنفيذ توجيهاته.
- 08 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها إلا بتوجيه موثق.
- 09 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيده وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 10 تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 11 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 12 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 13 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 14 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 15 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال السكرتارية والأرشيف، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال السكرتارية والأرشيف، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام سكرتارية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



بطاقة وصف وظيفة:	مختص علاقات	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: مساعدة.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام: تأمين وتنفيذ أعمال العلاقات العامة الداخلية والخارجية بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق الاتصال والتواصل الفعال.</b>		

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها.
- 02 المشاركة في قياس وتقييم الأداء الاستراتيجي وتخطيط وتطوير الأداء المؤسسي، وقياس مؤشرات الأداء المؤسسي وفق خطة زمنية معتمدة بتطبيق أفضل الممارسات في تطوير الأداء المؤسسي.
- 03 صياغة خطط العلاقات العامة والاستراتيجيات المناسبة.
- 04 العمل على تحسين صورة الوحدة الذهنية لدى الجمهور من خلال استخدام القنوات الإلكترونية والتقليدية.
- 05 المشاركة في إدارة العلاقات الإعلامية والطلبات الصحفية، وكتابة البيانات الصحفية والخطب وغيرها المنشورات.
- 06 التخطيط والإشراف على الأحداث والمعارض والمؤتمرات، والدعم والمساعدة في تنفيذ الخطط الترويجية.
- 07 اقتراح الحلول المناسبة في أوقات أزمة العلاقات العامة، وتسهيل وتقديم حل المشكلات التي تقابل الجمهور المستهدف.
- 08 إعداد وتجهيز مبادرات تحليل الرأي العام وعمل دراسات المسح الشامل.
- 09 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 10 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 12 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 13 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 14 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات أعمال العلاقات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط أعمال العلاقات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعمالين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام علاقات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مختص اعلام</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مساعدة.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ أنشطة وأعمال إعلامية بكفاءة وجودة وفاعلية تبرز مشاريع وإنجازات الوحدة وتغطي فعاليتها.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	المساهمة في تطوير استراتيجيات إعلامية بشكل فعال للوحدة.
03	إدارة عمليات الاتصالات الداخلية مثل المذكرات والنشرات الإخبارية وما إلى ذلك.
04	كتابة مسودة المحتوى مثل البيانات الصحفية لوسائل الإعلام أو موقع الوحدة.
05	تنظيم المبادرات والتخطيط الجيد للأحداث الهامة والمناسبات المختلفة والمؤتمرات الصحفية.
06	الاتصال بوسائل الإعلام والتعامل مع طلبات المقابلات والبيانات الإعلامية.
07	تحسين العلاقات مع الجمهور المستهدف وكذلك الشخصيات العامة.
08	التعاون مع محترفي التسويق لإنتاج الإعلانات والمقالات الترويجية.
09	المواجهة والتعامل مع الدعاية السلبية للوحدة واقتراح حلول إبداعية للخروج من المشكلات.
10	المساعدة في وضع استراتيجيات التواصل وصياغة رسائل القيادة العليا للوحدة.
11	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
12	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
13	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
14	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
15	قيود وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
16	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
17	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
18	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### **الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال الاعلام، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال الاعلام، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### **الإتصالات:**

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### **المؤهل والخبرات والمهارات:**

01	المؤهل	بكالوريوس اعلام، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام اعلام، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### **الكفاءات:**

01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المثابرة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



بطاقة وصف وظيفة:		مختص عمليات		الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.		نوع الوظيفة: مساعدة.		
يشرف عليها: المسؤول المباشر.		تشرف على: مهام الوظيفة.		
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ أعمال العمليات بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي لأعمال الوحدة اليومية.				
<b>المهام والمسؤوليات:</b>				
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..			
02	فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها			
03	المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدها وتوثيقها مصنفة منتظمة.			
04	استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.			
05	المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدها وتوثيقها.			
06	إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.			
07	إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.			
08	متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.			
09	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.			
10	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيده وتوثيق الأعمال وتداولها..			
11	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.			
12	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.			
13	قيده وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.			
14	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.			
15	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.			
16	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.			
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>				
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.		
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال العمليات، وتفويض الصلاحيات.		
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال العمليات، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>				
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>				
01	المؤهل	بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.		
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام عمليات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.		
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>				
<b>عناصر تقييم الأداء:</b>				
01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.	
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.	



بطاقة وصف وظيفة:		مختص مشتريات		الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.		نوع الوظيفة: مساندة.		
يشرف عليها: المسؤول المباشر.		تشرف على: مهام الوظيفة.		
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ قيد وتوثيق المشتريات طلبات وتوفير بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق أهداف الوحدة.				
<b>المهام والمسؤوليات:</b>				
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..			
02	فتح السجلات والملفات ذات العلاقة بالأعمال حسب المقررات والتوجيهات وتنظيمها وحفظها			
03	المساعدة في تحرير المراسلات والتقارير حسب المقررات والتوجيهات وقيدها وتوثيقها مصنفة منتظمة.			
04	استقبال البريد اليومي الوارد وعرضه على المسؤول المباشر والتعامل معه طبقاً للتوجيهات بعد قيده وتوثيقه.			
05	المساعدة في دراسة وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الملخصات والقوائم التفصيلية حسب المقرر والتوجيهات وقيدها وتوثيقها.			
06	إعداد البريد اليومي الصادر وتوزيعه بعد قيده وتوثيقه حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.			
07	إجراء الاتصالات والرد عليها وإبلاغها وقيدها وتوثيقها حسب المقررات والتوجيهات الصادرة.			
08	متابعة وتنسيق الأعمال حسب المقررات والتوجيهات على المستوى الداخلي للوحدة الإدارية أو مع الإدارات والأقسام والمعنيين داخل الوحدة.			
09	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.			
10	تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..			
11	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.			
12	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.			
13	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.			
14	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.			
15	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.			
16	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.			
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>				
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.		
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المشتريات، وتفويض الصلاحيات.		
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال المشتريات، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>				
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>				
01	المؤهل	بكالوريوس إدارة أعمال، وما في مستواها كحد أدنى.		
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام مشتريات إدارية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.		
03	المهارات	استخدام الكمبيوتر وبرامجه التطبيقية، إعداد تقارير العمل، التنظيم، معالجة مشاكل العمل، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>				
<b>عناصر تقييم الأداء:</b>				
01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.	
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.	



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مراقب اداري</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> ميدانية/مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تنفيذ عمليات الشراء بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق حصول الوحدة على المشتريات بأفضل المواصفات والشروط وأقل الأسعار.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 المشاركة في إعداد قوائم وتحديثها دورياً لمصادر شراء وتوفير احتياجات وتجهيزات الوحدة المكتبية والميدانية للمشاريع والأعمال، ودراساتها وتحليلها من حيث الجودة والفاعلية وسهولة التوريد وتسهيلات الشراء والصيانة وقطع الغيار - خدمة ما بعد البيع - والبدايل المتاحة، للاختيار عند الحاجة..
- 03 المشاركة في تقدير احتياجات الوحدة التنفيذية من الأصول والمستلزمات والتجهيزات المكتبية وتجهيزات المشاريع والأعمال الميدانية للوحدة بالكميات والقيم والنوع ومواعيد توفيرها في الوقت والمكان حسب خطط الوحدة.
- 04 المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط وبرامج شراء احتياجات وتجهيزات الوحدة المكتبية والميدانية وفق خطط الأنشطة والأعمال السنوية والطارئة ورفعها للاعتماد.
- 05 المشاركة في تنفيذ عمليات الشراء طبقاً لما يُعتمد في إطار القوانين ونظم العمل النافذة.
- 06 تقديم مقترحات تنظيم المخازن التابعة للوحدة وإدارتها وجردها دورياً وفق النظم والإجراءات النافذة.
- 07 المشاركة في توفير وتصنيف المخازن وتجهيزها حسب الاشتراطات والمواد المخزنة فيها والتعليمات اللازمة.
- 08 المشاركة في تنفيذ عمليات التوريد والصرف المخزني طبقاً للنظم والإجراءات والصلاحيات النافذة.
- 09 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 10 تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لتقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 12 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 13 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 14 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المشتريات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المشتريات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الإسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل ثانوية عامة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مندوب مشتريات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

#### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مندوب مشتريات</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> ميدانية/مكتبية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تنفيذ عمليات الشراء بكفاءة وجودة وفاعلية تحقق حصول الوحدة على المشتريات بأفضل المواصفات والشروط وأقل الأسعار.

#### المهام والمسؤوليات:

- الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- المشاركة في إعداد قوائم وتحديثها دورياً لمصادر شراء وتوفير احتياجات وتجهيزات الوحدة المكتبية والميدانية للمشاريع والأعمال، ودراساتها وتحليلها من حيث الجودة والفاعلية وسهولة التوريد وتسهيلات الشراء والصيانة وقطع الغيار - خدمة ما بعد البيع - والبدايل المتاحة، للاختيار عند الحاجة..
- المشاركة في تقدير احتياجات الوحدة التنفيذية من الأصول والمستلزمات والتجهيزات المكتبية وتجهيزات المشاريع والأعمال الميدانية للوحدة بالكميات والقيم والنوع ومواعيد توفيرها في الوقت والمكان حسب خطط الوحدة.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط وبرامج شراء احتياجات وتجهيزات الوحدة المكتبية والميدانية وفق خطط الأنشطة والأعمال السنوية والطارئة ورفعها للاعتماد.
- المشاركة في تنفيذ عمليات الشراء طبقاً لما يُعتمد في إطار القوانين ونظم العمل النافذة.
- تقديم مقترحات تنظيم المخازن التابعة للوحدة وإدارتها وجردها دورياً وفق النظم والإجراءات النافذة.
- المشاركة في توفير وتصنيف المخازن وتجهيزها حسب الاشتراطات والمواد المخزنة فيها والتعليمات اللازمة.
- المشاركة في تنفيذ عمليات التوريد والصرف المخزني طبقاً للنظم والإجراءات والصلاحيات النافذة.
- تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- تفعيل والإسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لتقيد وتوثيق الأعمال وتداولها..
- تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات أعمال المشتريات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط أعمال المشتريات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الإسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل ثانوية عامة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مندوب مشتريات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.
- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



الرقم:

### مندوب علاقات

### بطاقة وصف وظيفة:

نوع الوظيفة: ميدانية/مكتبية.

المستوى التنظيمي: الوظائف المساعدة.

تشرف على: مهام الوظيفة.

يشرف عليها: المسؤول المباشر.

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ علاقات داخلية وخارجية للوحدة بكفاءة وجودة وفاعلية تساعد على تحقيق أهداف الوحدة.

### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 صياغة خطط العلاقات العامة والاستراتيجيات المناسبة.
- 03 العمل على تحسين صورة الوحدة الذهنية لدى الجمهور من خلال استخدام القنوات الإلكترونية والتقليدية.
- 04 المشاركة في إدارة العلاقات الإعلامية والطلبات الصحفية.
- 05 كتابة البيانات الصحفية والخطب وغيرها المنشورات.
- 06 التخطيط والإشراف على الأحداث والمعارض والمؤتمرات.
- 07 الدعم والمساعدة في تنفيذ الخطط الترويجية.
- 08 اقتراح الحلول المناسبة في أوقات أزمة العلاقات العامة.
- 09 تسهيل وتقديم حل المشكلات التي تقابل الجمهور المستهدف.
- 10 إعداد وتجهيز مبادرات تحليل الرأي العام وعمل دراسات المسح الشامل.
- 11 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 12 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 13 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 14 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 15 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 16 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 17 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 18 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال العلاقات، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال العلاقات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل ثانوية عامة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام علاقات عامة، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

### عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>مندوب خدمة جمهور</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> مساعدة.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تأمين وتنفيذ خدمات الجمهور بكفاءة وجودة وفاعلية حسب التعليمات والتوجيهات تحقق أهداف الوحدة.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 إدارة كميات كبيرة من المكالمات الواردة والصادرة في الوقت المناسب.
- 03 اتباع سيناريو النصوص والتعليمات المخصصة للمكالمات.
- 04 تحديد احتياجات الجمهور وتوضيح المعلومات وتوفير الحلول أو البدائل المتاحة.
- 05 تقديم عروض تسويقية لمنتجات وخدمات الوحدة عن اتاحة الفرصة لذلك.
- 06 بناء علاقات مستدامة مع الجمهور من خلال الحصول على بيانات اضافيه مثل (بريد الكتروني، او رقم هاتف آخر)
- 07 الاحتفاظ بسجلات لجميع المحادثات في قاعدة بيانات مركز الاتصال لدينا بطريقة مفهومة
- 08 حضور التدريبات التعليمية بشكل مستمر لتحسين مستوى الخدمة والأداء.
- 09 متابعة إجراءات تحقيق الأهداف الخاصة بقسم العمليات وخدمة الجمهور.
- 10 تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.
- 11 تفعيل والاسهام في عمله لتفعيل وتطوير النظم الآلية في تسيير العمل وتجهيز قاعدة بيانات إلكترونية لقيود وتوثيق الأعمال وتداولها..
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال خدمة الجمهور، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال خدمة الجمهور، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل ثانوية عامة، وما في مستواها كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام خدمات الجمهور، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- |    |   |    |                                |
|----|---|----|--------------------------------|
| 01 | سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.              | 01 | العمل الجماعي.                 |
| 02 | التطور المهني واكتساب المهارات.           | 02 | التركيز على العمليات والنتائج. |
| 03 | التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق. | 03 | المتابعة وتحمل ضغط العمل.      |



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>سائق معدة/وسيلة إنتاجية</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف التنفيذية.	<b>نوع الوظيفة:</b> إنتاجية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ أعمال الإنتاج بقيادة المعدة بكفاءة وجودة وفاعلية حسب المواصفات والتوجيهات.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	المحافظة على تسليم المعدة في الوقت المناسب، وفي حالة سليمة من الناحية الفنية.
03	اتخاذ إجراءات سلامة المعدة والممتلكات الموجودة فيها: لا تترك المعدة دون رقابة، دون توقف، يضع المعدة على المنبه في أي حال من الأحوال عند مغادرة مقصورة القيادة، يقفل جميع الأبواب أثناء الحركة والوقوف.
04	قيادة المعدة بأقصى حد سلامة حياة وصحة الركاب والحالة الفنية الجيدة للمعدة وما تحمله.
05	مراقبة الحالة الفنية للمعدة، والقيام بشكل مستقل بالأعمال اللازمة لضمان التشغيل الآمن (حسب تعليمات التشغيل).
06	المحافظة على إجراء الصيانة في مركز الخدمة والفحص الفني في الوقت المناسب.
07	المحافظة على نظافة المحرك والجسم والجزء الداخلي للمعدة، وحمايتها بمنتجات العناية المناسبة لأسطح معينة.
08	عدم استخدام الكحول والمؤثرات العقلية والحبوب المنومة والمخدرات الأخرى قبل أو أثناء العمل التي تقلل من انتباه ورد فعل وأداء الجسم.
09	قبل المغادرة، تحديد بوضوح مسار الحركة، وموقع العمل بالتنسيق مع الإدارة والمشرف المباشر.
10	حفظ سندات وقوائم ووثائق العمل، والتأشير عليها وتعبئتها، وعدد الكيلومترات المقطوعة، واستهلاك الوقود.
11	في نهاية يوم العمل، إيقاف المعدة في المكان المقرر للانتظار أو المبيت.
12	تسجيل مواعيد الصيانة الاعتيادية للمعدة في كرت السائق، والإبلاغ والتوجه لتنفيذها في مواعيدها المقررة أو عند الطارئ منها.
13	تأكيد بقاء المعدة نظيفة ومرتبة وموجوداتها من معدات وأدوات وجهازه للعمل، وتفقدتها واقفاله جيداً بعد تقريشها في المكان المقرر.
14	تنفيذ عملية التفقد الروتينية للمعدة صباح كل يوم قبل تحريكها وإجراء ما يلزم بشأن ما يكتشفه من أعطال أو نواقص.
15	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
16	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
17	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقترح سياسات وإجراءات اعمال سياقة المعدات، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقترح خطط اعمال سياقة المعدات، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقترح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الاتصالات:

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

01	المؤهل	يقراً ويكتب كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام قيادة المعدات الثقيلة، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### الكفاءات:

01	العامل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.



بطاقة وصف وظيفة:	ملاحظ/مشرف عمال	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: إنتاجية/خدمية.	
يشرف عليها: رئيس قسم المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ الأعمال المكلف بها بكفاءة وجودة وفاعلية حسب التعليمات والتوجيهات.		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..		
02 الاشراف على تنفيذ الأعمال حسب خطط العمل بموجب تعليمات وتوجيهات المشرف المباشر.		
03 مساعدة العمال العاديين على فهم واستيعاب تنفيذ الأعمال حسب خطط العمل وبموجب التعليمات وتوجيهات المشرف المباشر.		
04 الحرص على تنفيذ الأعمال المكلف بها طبقاً للمواصفات والتعليمات والتوجيهات والتأكد والسؤال قبل مباشرة التنفيذ.		
05 الحرص على تنفيذ الأعمال المكلف بها مراعيًا لإشتراطات وتعليمات السلامة المهنية اللازمة.		
06 الحرص على الحفاظ على أدوات ووسائل العمل واستخدامها بمسؤولية وتسليمها للمعني حال الإنتهاء من العمل.		
07 التعاون مع زملائه في العمل والعمال المشاركين في تذليل الصعاب وإنجاز الأعمال وتنفيذها والعمل بروح الجماعة وفريق العمل.		
08 استلام كافة ايصالات وارساليات المواد الخام والاولية الواصلة الى الموقع والتأكد من تطابق البيانات مع الفعلي		
09 اعداد وتجهيز تقارير العمل اليومية وفقا للنماذج المقررة والرفع بها الى مسؤوله المباشر مع بيان الصعوبات والمقترحات		
10 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.		
11 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.		
12 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.		
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01 مالية تقدير التكاليف مالياً.		
02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات الاعمال، وتفويض الصلاحيات.		
03 إنتاجية اقتراح خطط الاعمال، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>		
01 داخل الوحدة المسؤولين والعمالين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01 المؤهل يقرأ ويكتب كحد أدنى.		
02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام المهنة موقع عمله.		
03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>		
01 عناصر تقييم الأداء:		
01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.		01 العمل الجماعي.
02 التطور المهني واكتساب المهارات.		02 التركيز على العمليات والنتائج.
03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.		03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفة:	عامل ماهر	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: إنتاجية/خدمية.	
يشرف عليها: رئيس قسم المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ الأعمال المكلف بها بكفاءة وجودة وفاعلية حسب التعليمات والتوجيهات.		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..		
02 تنفيذ الأعمال حسب خطط العمل بموجب تعليمات وتوجيهات المشرف المباشر.		
03 مساعدة العمال العاديين على فهم واستيعاب تنفيذ الأعمال حسب خطط العمل وبموجب التعليمات وتوجيهات المشرف المباشر.		
04 الحرص على تنفيذ الأعمال المكلف بها طبقاً للمواصفات والتعليمات والتوجيهات والتأكد والسؤال قبل مباشرة التنفيذ.		
05 الحرص على تنفيذ الأعمال المكلف بها مراعيًا لإشتراطات وتعليمات السلامة المهنية اللازمة.		
06 الحرص على الحفاظ على أدوات ووسائل العمل واستخدامها بمسؤولية وتسليمها للمعني حال الإنتهاء من العمل.		
07 التعاون مع زملائه في العمل والعمال المشاركين في تذليل الصعاب وإنجاز الأعمال وتنفيذها والعمل بروح الجماعة وفريق العمل.		
08 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.		
09 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.		
10 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.		
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01 مالية تقدير التكاليف مالياً.		
02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات الاعمال، وتفويض الصلاحيات.		
03 إنتاجية اقتراح خطط الاعمال، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>		
01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01 المؤهل يقرأ ويكتب كحد أدنى.		
02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام المهنة موقع عمله.		
03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>		
01 عناصر تقييم الأداء:		
01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.		01 العمل الجماعي.
02 التطور المهني واكتساب المهارات.		02 التركيز على العمليات والنتائج.
03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.		03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفة:	متابع	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف المساندة.	نوع الوظيفة: مساندة.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ أعمال المتابعة بكفاءة وجودة وفاعلية حسب التعليمات والتوجيهات.		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..	
02	استلام توجيهات المتابعة من المسؤول المباشر وتنفيذ أعمال المتابعة الداخلية والخارجية طبقاً للتوجيهات الصادرة.	
03	تعبئة وتوثيق نتائج المتابعة في النموذج المعد والإبلاغ الفوري لنتائج متابعة المواضيع المستعجلة والمهمة.	
04	حفظ وتوثيق وتحديث قائمة أسماء وتلفونات ذوي العلاقة والمسؤولية في الجهات ذات العلاقة بمواضيع المتابعة الخارجية.	
05	مساعدة المعنيين الذين يقوم بمتابعتهم في حصولهم على البيانات والمعلومات التي تعينهم على تنفيذ مهامهم ذات العلاقة بعد أخذ الإذن.	
06	شرح وتوضيح أهمية المواضيع محل عمليات المتابعة للمعنيين بأسلوب مهذب ومناسب غير منفر أو ضاغط أو متعال.	
07	دراسة وتحليل نتائج عمليات متابعة المواضيع للاستفادة منها في تصحيح قائمة المعنيين والأساليب والإجراءات المتخذة.	
08	الرفع بالملاحظات على عمليات ونتائج أعمال المتابعة والحرص على حياديتها ومهنتيتها وموضوعيتها دون أي شخصنة أو أغراض جانبية.	
09	تطوير وتوثيق علاقته وتواصله بالمتابعة بالمواضيع التي يقوم بمتابعتها والتعرف على آليات وإجراءات تسيير أعمالهم.	
10	البحث والإطلاع والمتابعة لأساليب وطرق المتابعة الداخلية والخارجية لتحسين فاعلية أعمال المتابعة المضطلع بها.	
11	تنظيم وحفظ وتأمين وثائق ومستندات العمل، ومعلوماته وبياناته وعدم إطلاع الغير عليها سوى ذوي العلاقة أو بتوجيه موثق.	
12	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.	
13	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.	
14	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.	
15	إعداد تقارير المتابعة المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.	
16	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.	
17	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله بمهامه ومسؤولياته الوظيفية.	
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات أعمال المتابعة، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقتراح خطط أعمال المتابعة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.
<b>الإتصالات:</b>		
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01	المؤهل	ثانوية عامة، وما في مستواها كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام المتابعة، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.
<b>الكفاءات:</b>		
<b>عناصر تقييم الأداء:</b>		
01	العمل الجماعي.	01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02 التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف المساعدة.	<b>الرقم:</b>
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>نوع الوظيفة:</b> خدمية.
	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.

**الهدف العام:** تنفيذ استلام وتسليم البريد بكفاءة وجود وفاعلية حسب التعليمات والتوجيهات.

**المهام والمسؤوليات:**

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 فتح سجل بريد خاص بالموظف والبريد المعني به لقيود وتوثيق مواضيع ومواعيد تسليم واستلام البريد والحفاظ عليه سليماً نظيفاً ومرتباً.
- 03 استلام البريد من الموظف المعني واستيعاب المطلوب بشأن كل موضوع وحفظه مرتباً منتظماً وتوثيق استلامه في سجل الموظف.
- 04 حفظ محتويات البريد وسجل وتأمينها من التلف أو الضياع والتأكد من عدم إطلاع الغير عليها وتسليمها لمعني بعينه.
- 05 توزيع البريد على المعنيين وشرح المطلوب لكل موضوع وتوثيق تسليم البريد في سجل البريد.
- 06 إعادة البريد غير المسلم لأي سبب كان وتسليمه لمصدره أو استلام توجيه جديد بشأنه وتوثيق التحديث الجديد في السجل.
- 07 التنبيه باستمرار بشأن المواضيع المهمة والمواضيع المتعلقة والمتأخرة لديه أو لدى الآخرين والإبلاغ عنها وأخذ التوجيه بشأنها.
- 08 شرح وتوضيح أهمية مواضيع البريد حسب التوجيه للمعنيين بأسلوب مهذب ومناسب غير منفر أو ضاغط أو متعال.
- 09 الرفع بالملاحظات على عمليات ونتائج أعمال البريد والحرص على حياديتها ومهنتها وموضوعيتها دون أي شخصنة أو أغراض جانبية.
- 10 البحث والإطلاع والمتابعة لأساليب وطرق البريد الداخلية والخارجية لتحسين فاعلية أعمال البريد المضطلع بها.
- 11 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 12 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
- 13 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 14 إعداد تقارير البريد المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 15 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 16 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات أعمال البريد، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط أعمال البريد، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

- 01 المؤهل يقرأ ويكتب كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام مراسل و بريد، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

- |    |   |    |                                |
|----|---|----|--------------------------------|
| 01 | سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.              | 01 | العمل الجماعي.                 |
| 02 | التطور المهني واكتساب المهارات.           | 02 | التركيز على العمليات والنتائج. |
| 03 | التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق. | 03 | المثابرة وتحمل ضغط العمل.      |



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>حارس</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف المساندة.	<b>نوع الوظيفة:</b> خدمية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تأمين وتنفيذ خدمات الحراسة بكفاءة وجودة وفاعلية حسب التعليمات والتوجيهات.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
<b>01</b>	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
<b>02</b>	حراسة مقر العمل بالتناوب على مدار الساعة وفق برنامج يرسمه المسؤول المباشر ويقره المدير التنفيذية.
<b>03</b>	فتح مقر العمل قبل الدوام بساعة لحضور الفراش وتنظيف المكاتب والممرات وموجوداتها قبل وصول الموظفين.
<b>04</b>	التواجد أثناء ساعات الدوام الرسمي في المخرج الرئيسي لمقر العمل وعدم مغادرة الموقع مهما كان الظرف.
<b>05</b>	ملاحظة حركة دخول وخروج الموظفين وما بيدهم من ممتلكات الوحدة "ملفات، وسائل، أجهزة، أثاث.. إلخ" والعمل ومنع خروجها من مقر العمل إلا بتصريح رسمي من المسؤول المباشر ويتم بملاحظة وصول الموظف إلى مقر العمل وما يحمل وخروجه وما تغير، سؤاله عما جد معه بلطف وتهذيب وطلب استخراج تصريح خروج عهدة من المسؤول الرئيسي لمقر العمل، إبلاغ المسؤول المباشر في حالة تعنت الموظف وعدم تعاونه واستجابته للطلب..
<b>06</b>	استقبال المراجعين والزوار وسؤالهم عن حاجتهم ومساعدتهم للتعرف إلى المعني بموضوع مراجعتهم أو زيارتهم، وملاحظة ما معهم من موجودات أيا كان نوعها، وطلب الاطلاع على محتويات المغلفات الكبيرة والحقائب والأكياس والكراتين والمستوعبات أيا كان نوعها، وملاحظة ما جد معه عند خروجه وطلب تصريح به.
<b>07</b>	في نهاية الدوام المرور على مكاتب مقر العمل والممرات والملحقات والتأكد من إطفاء مصابيح الكهرباء والأجهزة، وإغلاق حنفيات المياه، وإغلاق المكاتب والدواليب والأدراج اللازم اقفالها.
<b>08</b>	تحريز أي موجودات غريبة يتم ايجادها في مقر العمل والاتصال بالمسؤول المباشر للسؤال عنها والتعامل معها حسب التوجيه.
<b>09</b>	التواجد في مقر العمل بعد إنتهاء الدوام الرسمي وعدم السماح للموظفين أو غيرهم بدخول مقر العمل إلا بتصريح أو تكليف رسمي وملاحظة تواجد المصرح لهم بالعودة خارج مواعيد الدوام الرسمي في الموقع ذو العلاقة بالمهمة المكلف بها دون غيرها من بقية نواحي مقر العمل.
<b>10</b>	فتح سجل يدوي لقيود وتسجيل بيانات الموظفين والمراجعين والزوار ومهامهم، وملف "بوكس" لحفظ الوثائق.
<b>11</b>	اثبات تسليم واستلام المناوبات بين الحارسين في السجل حسب النموذج المرفق.
<b>12</b>	الرفع بتقرير شهري عن حركة الموظفين والمراجعين والعهد خلال الشهر، وأي ملاحظات ورفعها.
<b>13</b>	تأكيد استيفاء جاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
<b>14</b>	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
<b>15</b>	قيود وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
<b>16</b>	إعداد تقارير الحراسة المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
<b>17</b>	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
<b>18</b>	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### **الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

<b>01</b>	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
<b>02</b>	إدارية	اقترح سياسات وإجراءات أعمال الحراسة، وتفويض الصلاحيات.
<b>03</b>	إنتاجية	اقترح خطط أعمال الحراسة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
<b>04</b>	خدمية	اقترح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
<b>05</b>	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
<b>06</b>	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### **الإتصالات:**

<b>01</b>	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
<b>02</b>	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### **المؤهل والخبرات والمهارات:**

<b>01</b>	المؤهل	يقرأ ويكتب كحد أدنى.
<b>02</b>	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام الحراسة، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
<b>03</b>	المهارات	مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### **عناصر تقييم الأداء:**

<b>01</b>	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	<b>01</b>	العمل الجماعي.
<b>02</b>	التطور المهني واكتساب المهارات.	<b>02</b>	التركيز على العمليات والنتائج.
<b>03</b>	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.	<b>03</b>	المثابرة وتحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفة:		سائق خدمي	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف المساندة.		نوع الوظيفة: خدمية.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.		تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تنفيذ قيادة السيارات الخدمية بكفاءة وجودة وفاعلية حسب التعليمات والتوجيهات.			
<b>المهام والمسؤوليات:</b>			
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..		
02	يوفر تسليم السيارة في الوقت المناسب، يوفر حالة سليمة من الناحية الفنية للسيارة المخصصة للسائق.		
03	يتخذ إجراءات لسلامة السيارة والممتلكات الموجودة فيها: لا تترك السيارة دون رقابة، دون توقف، يضع السيارة على المنبه في أي حال من الأحوال عند مغادرة مقصورة الركاب، يقفل جميع أبواب السيارة أثناء الحركة والوقوف.		
04	يقوم بقيادة السيارة ومراعاة أقصى حد سلامة حياة وصحة الركاب والحالة الفنية الجيدة للسيارة نفسها.		
05	مراقبة الحالة الفنية للسيارة، ويقوم بشكل مستقل بالأعمال اللازمة لضمان التشغيل الآمن (حسب تعليمات التشغيل).		
06	الحرص على أن يتم إجراء الصيانة في مركز الخدمة والفحص الفني في الوقت المناسب.		
07	المحافظة على نظافة المحرك والجسم والجزء الداخلي للسيارة، وحمايتها بمنتجات العناية المناسبة لأسطح معينة.		
08	عدم استخدام الكحول والمؤثرات العقلية والحبوب المنومة والمخدرات الأخرى قبل أو أثناء العمل التي تقلل من انتباه ورد فعل وأداء الجسم.		
09	قبل المغادرة، يحدد بوضوح مسار الحركة و/أو مقر الإنتاج، وينسق مع الإدارة والمشرف المباشر.		
10	حفظ سندات وقوائم ووثائق العمل، ويؤشر عليها ويقوم بتعبئتها، وعدد الكيلومترات المقطوعة، واستهلاك الوقود.. إلخ.		
11	في نهاية يوم العمل، يترك السيارة في المكان المخصص للإنتظار أو المبيت حسب المقرر.		
12	تسجيل مواعيد الصيانة الاعتيادية للمركبة في كرت السائق، والإبلاغ والتوجه لتنفيذها في مواعيدها المقررة أو عند الطارئ منها.		
13	تأكيد بقاء المركبة نظيفة ومرتبّة وموجوداتها من معدات وأدوات جاهزة للعمل، وتفقدتها واقفالتها جيداً بعد تقييدها في المكان المقرر.		
14	تنفيذ عملية التفقد الروتينية للمركبة صباح كل يوم قبل تحريكها وإجراء ما يلزم بشأن ما يكتشفه من أعطال أو نواقص.		
15	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.		
16	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.		
17	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.		
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>			
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.	
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال السواقه، وتفويض الصلاحيات.	
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال السواقه، وتجهيز تقارير الإنجاز.	
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.	
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.	
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.	
<b>الاتصالات:</b>			
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.	
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.	
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>			
01	المؤهل	يقراً ويكتب كحد أدنى.	
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام قيادة السيارات الخدمية، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.	
03	المهارات	مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.	
<b>الكفاءات:</b>			
01	العمل الجماعي.	01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02 التطور المهني واكتساب المهارات.	
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.	



<b>بطاقة وصف وظيفة:</b>	<b>عامل تشحيم وزيوت وبنشر</b>	<b>الرقم:</b>
<b>المستوى التنظيمي:</b> الوظائف المساندة.	<b>نوع الوظيفة:</b> خدمية.	
<b>يشرف عليها:</b> المسؤول المباشر.	<b>تشرف على:</b> مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تنفيذ أعمال تشحيم وتبديل الزيوت وبنشر العجلات بكفاءة وجودة وفاعلية حسب المعايير والمواصفات والتوجيهات.		

<b>المهام والمسؤوليات:</b>	
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
02	فحص المعدة أو الآلية والتأكد من حاجتها إلى التشحيم أو تغيير الزيت أو أعمال البنشر طبقاً للمواصفات والمعايير والتعليمات والتوجيهات.
03	تنفيذ أعمال التشحيم أو تغيير الزيت أو البنشر طبقاً للمواصفات والمعايير والتعليمات والمواعيد والتوجيهات.
04	التأكد من قيد وتوثيق تنفيذ أعمال التشحيم أو تغيير الزيت أو البنشر لكل معدة وآلية طبقاً للمواصفات والمعايير والتعليمات والتوجيهات.
05	تقديم النصائح والتعليمات لسائقي المعدات والآليات بالمواضيع ذات العلاقة بأعمال التشحيم أو تغيير الزيت أو البنشر لكل معدة وآلية.
06	الرفع بالملاحظات والتوصيات بشأن أعمال التشحيم أو تغيير الزيت أو البنشر لكل معدة وآلية، والسائقين ومواقفهم ذات العلاقة.
07	التفقد العام للمعدات والآليات المتعامل معها والرفع بأي ملاحظات يلزم رفعها تخص سلامتها وموجوداتها أو استخدامها.
08	التوصية بشأن حاجة المعدة والآلية إلى الغسل "السرويس" وتفقد وجود الأدوات والوسائل التابعة وسلامتها والرفع بالنتائج.
09	تقديم النصيح والإرشاد للسائقين بشأن مفاودة المعدات والآليات بأسلوب مهذب ومناسب غير منفر أو ضاغط أو متعال.
10	البحث والإطلاع والمتابعة لأعمال التشحيم وتغيير الزيت والبنشر لتحسين فاعلية تنفيذها والمواد والمعدات المستخدمة.
11	تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
12	تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.
13	قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
14	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
15	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
16	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

**الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):**

01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات اعمال البنشر، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقتراح خطط اعمال البنشر، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

**الإتصالات:**

01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

**المؤهل والخبرات والمهارات:**

01	المؤهل	يقرأ ويكتب كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام تزييد وتشحيم وبنشر السيارات والمعدات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

**عناصر تقييم الأداء:**

01	العمل الجماعي.	01	سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02	التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المثابرة وتحمل ضغط العمل.	03	التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.



بطاقة وصف وظيفة:	عامل محطة	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف المساندة.	نوع الوظيفة: خدمية.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	

**الهدف العام:** تنفيذ أعمال استلام و صرف المحروقات المكلف بها بكفاءة وجودة وفاعلية حسب التوجيهات وإنجازها في مواعيدها المقررة.

#### المهام والمسؤوليات:

- 01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..
- 02 استلام المحطة والتعليقات ومحتويات الخزانات والبراميل المستخدمة لتخزين المشتقات النفطية وأدوات السلامة واطفاء الحريق وتوثيق ذلك.
- 03 التأكد من معايير مضخة الوقود وتفاقد معاييرها دورياً للتأكد من صحة وسلامة التعبئة طبقاً للمقاييس والمعايرة الرسمية.
- 04 الرفع بالملاحظات بشأن النواقص اللازم توفيرها والمتابعة المستمرة حتى استيفائها فيما يخص ضبط العمل وسلامة تنفيذه.
- 05 المشاركة في استلام وتوريد المشتقات النفطية وتوثيق ذلك والحرص على اتخاذ اشتراطات السلامة والاحتياطات اللازمة.
- 06 صرف المشتقات النفطية "بنزين، ديزل" طبقاً لسياسات وإجراءات ونماذج وبرامج الصرف وتوثيقها والرفع بها أولاً بأول.
- 07 الرفع عند الوصول إلى حد الطلب بطلب تعزيز المخزون والاستمرار بالرفع بإشعارات متتالية مرقمة حتى التوريد لعدم إعاقة العمل.
- 08 الحفاظ على مقر وموجودات المحطة بشكل نظيف ومرتب وعدم وجود ما يعيق العمل فيها أو يهدد بتعرضها للخطر.
- 09 التوصية بشأن حاجة المضخات والموجودات إلى الصيانة وتفقد وجود الأدوات والوسائل التابعة وسلامتها والرفع بالنتائج.
- 10 تقديم النصح والإرشاد للسائقين بشأن تعبئة واستهلاك المشتقات بأسلوب مهذب ومناسب غير منفر أو ضاغط أو متعال.
- 11 البحث والإطلاع والمتابعة لأعمال محطات المشتقات النفطية لتحسين فاعلية تنفيذها والمواد والمعدات المستخدمة.
- 12 تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقة العمل.
- 13 تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والأبواب عند المغادرة.
- 14 قيد وتوثيق المعاملات والمواضيع والملفات يدوياً وإلكترونياً أولاً بأول بشكل منتظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 15 إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.
- 16 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.
- 17 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):

- 01 مالية تقدير التكاليف مالياً.
- 02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات أعمال المحطة، وتفويض الصلاحيات.
- 03 إنتاجية اقتراح خطط أعمال المحطة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
- 04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
- 05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
- 06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.

#### الإتصالات:

- 01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
- 02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.

#### المؤهل والخبرات والمهارات:

- 01 المؤهل يقرأ ويكتب كحد أدنى.
- 02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام محطة محروقات، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
- 03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.

#### عناصر تقييم الأداء:

- 01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
- 02 التطور المهني واكتساب المهارات.
- 03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويق.

#### الكفاءات:

- 01 العمل الجماعي.
- 02 التركيز على العمليات والنتائج.
- 03 المتابعة وتحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفة:	عامل مساحة	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: تنفيذية.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تنفيذ أعمال المساحة المكلف بها بكفاءة وجودة وفاعلية حسب التوجيهات وإنجازها في مواعيدها المقررة.		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..		
02 المساعدة في استلام الأجهزة المساحية وتوابعها والمحافظة عليها والتأكد من معاييرتها		
03 المساعدة في المشاركة في استلام الاعمال المساحية ميدانياً للمشاريع التنافسية التي فازت بها الوحدة او أسندت إليها.		
04 المساعدة في إسقاط وتثبيت النقاط المرجعية للأعمال المساحية لمشاريع الدراسات والتصاميم التي تقوم بها الوحدة		
05 المساعدة في إجراء أعمال الرفع المساحي لمسار الطريق ومواقع الأماكن العامة والخدمات والعوائق الموجودة مع مهندس المساحة وتزويد الإدارة بالمعلومات.		
06 المساعدة في تحديد واسقاط خطوط مسار الطريق التصميمي على الطبيعة خلال التنفيذ.		
07 المساعدة في تحديد واسقاط حدود الأماكن العامة التصميمية على الطبيعة باستخدام أجهزة المساحة.		
08 المساعدة في إعداد تقارير الأعمال المساحية المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.		
09 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.		
10 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.		
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01 مالية تقدير التكاليف مالياً.		
02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المساحة، وتفويض الصلاحيات.		
03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المساحة، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>		
01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01 المؤهل ثانوية عامة، وما في مستواها كحد أدنى.		
02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام أعمال المساحة، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.		
03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>		
01 العمل الجماعي.		
02 التركيز على العمليات والنتائج.		
03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.		
<b>عناصر تقييم الأداء:</b>		
01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.		
02 التطور المهني واكتساب المهارات.		
03 التوثيق أولاً بأول وعدم التأجيل والتسويف.		



بطاقة وصف وظيفة:	عامل مخازن	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف المساندة.	نوع الوظيفة: مساندة.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام: تنفيذ الأعمال المخزنية اليومية المكلف بها بكفاءة وجودة وفاعلية وإنجازها في مواعيدها الزمنية المقررة.</b>		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
01 الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..		
02 المساعدة في التحكم بحركة المواد بالمخزن، مناطق التفريغ ومناطق التخزين الأخرى، المواقع أو تسهيلات المخزن المركزي.		
03 المساعدة على تلقي واستلام المواد من الموردين، وضمان الإفرغ والتزليل الآمن في موقع التخزين المخصص بذلك.		
04 المساعدة في تنفيذ عمليات المراقبة الأولية على المواد المستلمة للتحقق من الأصناف وفق طلبية الشراء، طلب المواد أو وثائق الطلب.		
05 المساعدة في التحقق من قوائم الجرد وحالة المخزنة بانتظام، وإدارة جيدة للممتلكات وتأمين الخدمات وتدبير النظافة والخدمات لمناطق التخزين.		
06 المساعدة في صرف المواد من المخازن مقابل أمر صرف المواد كما هو معتمد من قبل المسؤول المباشر.		
07 المساعدة في الحفاظ على مقر وموجودات المخزن بشكل نظيف ومرتب وعدم وجود ما يعيق العمل فيها أو يهدد بتعرضها للخطر.		
08 المساعدة في التوصية بشأن حاجة المخزن والموجودات إلى الصيانة وتفقد وجود الأدوات والوسائل التابعة وسلامتها والرفع بالنتائج.		
09 مساعدة وتقديم النصح والإرشاد للموردين والمستلمين بشأن توريد واستلام المواد بأسلوب مهذب ومناسب غير منفر أو ضاغط أو متعال.		
10 المساعدة في تأكيد استيفاء وجاهزية مقر وأدوات ومواد ومستلزمات العمل ونظافتها وصيانتها وسلامتها ومعالجة القصور فيها قبل إعاقه العمل.		
11 المساعدة في تأكيد بقاء مقر عمله وموجوداته بشكل حسن ومرتب، وإطفاء الأنوار والأجهزة والشبابيك والأبواب عند المغادرة.		
12 المساعدة في إعداد تقارير المخزن المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.		
13 متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.		
14 تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.		
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01 مالية تقدير التكاليف مالياً.		
02 إدارية اقتراح سياسات وإجراءات اعمال المخازن، وتفويض الصلاحيات.		
03 إنتاجية اقتراح خطط اعمال المخازن، وتجهيز تقارير الإنجاز.		
04 خدمية اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.		
05 أمنية الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.		
06 أخرى تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.		
<b>الإتصالات:</b>		
01 داخل الوحدة المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.		
02 خارج الوحدة ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.		
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01 المؤهل يقرأ ويكتب كحد أدنى.		
02 الخبرات ثلاث سنوات في مهام عامل مخازن، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.		
03 المهارات مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.		
<b>الكفاءات:</b>		
01 العمل الجماعي.	01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.	
02 التركيز على العمليات والنتائج.	02 التطور المهني واكتساب المهارات.	
03 المثابرة وتحمل ضغط العمل.	03 عدم التأجيل والتسويق.	



بطاقة وصف وظيفة:	عامل عادي	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف التنفيذية.	نوع الوظيفة: إنتاجية.	
يشرف عليها: المسؤول المباشر.	تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تنفيذ أعمال الإنتاج اليومية المكلف بها بكفاءة وجودة وفعالية وإنجازها في مواعيدها الزمنية المقررة.		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
01	الإطلاع على القوانين النافذة والمبادئ والقواعد ذات العلاقة، ونظم عمل الوحدة اللازمة معتمدة، وفهمها والالتزام بها..	
02	تنفيذ المهام الموكلة اليه وفقا لتوجيهات مسؤوله المباشر واشترطات ومواصفات العمل	
03	تحقيق معدلات الإنتاج القياسية الممكنة والمحافظة على العهد المستلمة	
04	الالتزام بشروط العمل الصحية والسلامة المهنية اثناء العمل	
05	الحضور إل أماكن العمل والانصراف من أماكن العمل حسب فترات العمل المقررة.	
06	إعداد تقارير مهامه ومسؤولياته المعلوماتية والتحليلية الدورية أو حسب التوجيه الصادر.	
07	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.	
08	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكملة مهامه ومسؤولياته الوظيفية.	
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات الاعمال، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقتراح خطط الاعمال، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الاسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.
<b>الإتصالات:</b>		
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01	المؤهل	يقرأ ويكتب كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام عامل انتاج، سنة منها في مجال نشط الوحدة.
03	المهارات	مهارات المهنة، الاتصال والتواصل، سرعة البديهة، التعامل مع مختلف الشخصيات، التفكير المنطقي والإبداعي.
<b>الكفاءات:</b>		
<b>عناصر تقييم الأداء:</b>		
01	العمل الجماعي.	01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02 التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المثابرة وتحمل ضغط العمل.	03 عدم التأجيل والتسويق.



بطاقة وصف وظيفة:	عامل نظافة	الرقم:
المستوى التنظيمي: الوظائف المساندة. يشرف عليها: المسؤول المباشر.	نوع الوظيفة: مساندة. تشرف على: مهام الوظيفة.	
<b>الهدف العام:</b> تنفيذ أعمال النظافة اليومية لمكاتب وممرات ومرافق الإدارة وموجوداتها بكفاءة وجودة وفاعلية في مواعيدها الزمنية.		
<b>المهام والمسؤوليات:</b>		
01	المحافظة على بقاء مكاتب وممرات وحجرات ومرافق الإدارة وموجوداتها من أجهزة وأثاث نظيفة ومرتب.	
02	الحضور إلى الإدارة قبل حضور الموظفين بساعة وتنفيذ أعمال التنظيف المختلفة قبل وصول الموظفين.	
03	استخدام أدوات ومواد التنظيف المناسبة لمكاتب وحجرات ومرافق الإدارة وموجوداتها بحيث لا تؤثر عليها.	
04	كنس الأرضيات ومسح وتلميع الجدران والأبواب والشبابيك والأثاث وموجودات المكاتب والحجر والمرق.	
05	حفظ أدوات ومواد التنظيف في الدولاب المخصص لها، وطلب تعويضها عند الحاجة.	
06	إبلاغ إدارة الموارد البشرية عن حاجة أي جزء أو أثاث يحتاج إلى صيانة وتكرار ذلك عند ملاحظة عدم تنفيذ الصيانة في اليوم التالي.	
07	تفريغ محتويات سلال المخلفات بعد التأكد من عدم وجود غير المخلفات وتجميعها في أكياس خاصة وإخراجها من الإدارة.	
08	تسليم أي موجودات غريبة يجدها في مكاتب وحجرات وممرات ومرافق الإدارة إلى إدارة الموارد البشرية.	
09	إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي ملاحظات يلاحظها على مكاتب وحجر وممرات ومرافق الإدارة غير طبيعية.	
10	متابعة تقييم أدائه الوظيفي وتطوير مهاراته أثناء العمل، وضمن برامج التدريب والتأهيل المعتمدة.	
11	تنفيذ أي تكليف يصدره المسؤول المباشر يتصل بتكمله مهامه ومسؤولياته الوظيفية.	
<b>الصلاحيات (مالية، إدارية، إنتاجية، خدمية، أمنية، أخرى):</b>		
01	مالية	تقدير التكاليف مالياً.
02	إدارية	اقتراح سياسات وإجراءات أعمال النظافة، وتفويض الصلاحيات.
03	إنتاجية	اقتراح خطط أعمال النظافة، وتجهيز تقارير الإنجاز.
04	خدمية	اقتراح أنواع وحجم الخدمات ذات العلاقة.
05	أمنية	الإسهام توقيع الخطة الأمنية، والإسهام في تعزيز أمن الوحدة.
06	أخرى	تمثيل الوحدة والتكليف والإبلاغ عنها في حدود صلاحياته الوظيفية.
<b>الإتصالات:</b>		
01	داخل الوحدة	المسؤولين والعاملين في الوحدة حسب التسلسل الوظيفي والمسؤولية والاختصاص.
02	خارج الوحدة	ذوي العلاقة طبقاً للمسؤولية والاختصاص، أو بتكليف محدد من رئيس القسم.
<b>المؤهل والخبرات والمهارات:</b>		
01	المؤهل	يقرأ ويكتب كحد أدنى.
02	الخبرات	ثلاث سنوات في مهام عامل نظافة مكاتب عمل، سنة منها في مجال نشاط الوحدة.
03	المهارات	حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز، المعرفة الجيدة في مجال العمل، الانضباط الذاتي، القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشاكل، النشاط وسرعة في العمل.
<b>الكفاءات:</b>		
01	العمل الجماعي.	01 سرعة الإنجاز وتحقيق الأهداف.
02	التركيز على العمليات والنتائج.	02 التطور المهني واكتساب المهارات.
03	المتابعة وتحمل ضغط العمل.	03 عدم التأجيل والتسويف.