

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مهندس صناعي	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية	- مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي	المجموعة النوعية	- وظائف الهندسة الميكانيكية
القسم/الشعبة	- قسم	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس صناعي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مهندس صناعي ← رئيس قسم ← مدير مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بدعم إدارة المشاريع داخل وزارة الصحة من خلال تطبيق مبادئ الهندسة الصناعية لتحسين كفاءة العمليات الإدارية والتنظيمية للمشاريع، وضمان الالتزام بالخطط الزمنية والموازنات المعتمدة، و يركز على التحليل، والتخطيط، والمتابعة، وإعداد التقارير ومتابعة مؤشرات الأداء لتحقيق أهداف الوزارة لضمان تقديم خدمات صحية ذات جودة عالية بكفاءة وفعالية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
- يساهم في تطوير مؤشرات الأداء الخاصة بالمشاريع ورفع تقارير دورية حول مستوى التقدم والإنجاز. - يقوم بتحليل البيانات التشغيلية والمالية للمشاريع بهدف تحديد فرص التحسين في الكفاءة والجودة. - يساهم في إعداد دراسات الجدوى والتقارير الفنية والإدارية الخاصة بالمشروعات الصحية. - يقوم بإعداد تقرير بالكلف التقديرية للمشاريع. - يساهم في دعم جهود الوزارة في إدارة المخاطر وضمان الالتزام بالمعايير والإجراءات الإدارية المعتمدة. - يعمل على تنسيق التواصل بين فرق العمل المختلفة لضمان توحيد الجهود وتحقيق الأهداف المشتركة. - يشارك في إعداد العروض التقديمية والتقارير المرفوعة للإدارة العليا أو الجهات الرقابية.			

8. يساهم في تطوير العمليات الإدارية والإجراءات التشغيلية وفق مبادئ التحسين المستمر.
9. يقوم بإدارة قواعد البيانات الخاصة بالمشاريع وضمان دقة وجودة المعلومات الموثقة.
10. يتابع الخطط الزمنية للمشاريع والتوصية بالإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
11. يستخدم الأدوات التقنية وبرامج إدارة المشاريع مثل (MS Project أو Excel) لتوثيق ومتابعة الأداء.
12. يواكب المستجدات في مجال الهندسة الصناعية.
13. يلتزم بتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية داخل بيئة العمل المكتبية.
14. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

15. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا -	زملاء العمل المباشرين	- نقل المعلومات الفنية والتقنية وتلقي المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات وتنسيق الجهود.
دوريًا -	موظفي الدوائر الأخرى التابعة للوزارة.	- الحصول على الدعم المادي واللوجستي اللازم لأداء المهام.
دوريًا -	جهات خارجية.	- تطوير المهارات والمعرفة لاستخدامها عند الحاجة.

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

القدرة على التحليل و الاستنباط و تتابع خطوات العمل، واختيار طرق العمل والربط بمستوى عالٍ.

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات والإجراءات والقوانين والتشريعات المعمول بها، وأثره كبير في رفع و تحسين الكفاءة والجودة داخل الأنظمة الصحية.

4.4 الصعوبة والتعقيد

تتطلب القدرة على التخطيط والتحليل والمتابعة بناءً على عوامل متعددة داخلية وخارجية، وبما ينسجم مع التشريعات الناظمة ومتابعة حثيثة للعمل.

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	90%-100%

متجول	%0 - %10
4.7 ظروف العمل	
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
مكاتب مجهزة ومهيئة للعمل	%90 - %100
ظروف غير عادية (ميدان العمل)	%0 - %10
16. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
- بكالوريوس في الهندسة الصناعية. - عضوية في نقابة المهندسين.	
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
- سنوات الدراسة الجامعية كحد أدنى	أقل من (5) سنوات
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)	
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
- إدارة الجودة الشاملة. - تحسين العمليات المستمر. - إدارة المشاريع. - التحليل الاحصائي. - مهارات إدارة الوقت. - مهارات التواصل والاتصال. - مهارات تكنولوجيا متقدمة. - دورة توجيه الموظف الجديد.	حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي
5.2 الكفايات الوظيفية	

الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	
- المعرفة في مجال العمل و الإلمام بالتطورات الحديثة في التصميم الهندسية والتقنيات الحديثة. - إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والتكلفة التقديرية للمشاريع. - إعداد التقارير الفنية للمشاريع الصحية. - تحليل البيانات الإدارية والفنية. - إجادة استخدام برامج إدارة المشاريع (MS Project – Excel – Power BI). - إجادة استخدام التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة. - إجادة اللغة الانجليزية.	متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم متوسط	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية والإدارية (لشاغلي الوظائف الادارية والاشرفية)
- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل وأخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي. - الاتصال والتواصل الفعال. - حل المشكلات. - الابداع والابتكار. - التكيف. - تنمية الذات. - العمل بروح الفريق. - المعرفة الرقمية. - التركيز على الأهداف. - إدارة البيانات والمعلومات.	متقدم متقدم متوسط متوسط متقدم متقدم متقدم متقدم متوسط	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)