

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مهندس مدني	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية	- مديريات - مستشفى	المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية
القسم/الشعبة	- قسم	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس مدني
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مهندس مدني ← رئيس قسم ← مدير مديرية مهندس مدني ← رئيس قسم ← مدير مستشفى			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإعداد تصاميم المخططات الإنشائية، والإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية، وإعداد المواصفات والشروط الفنية وجداول الكميات وكذلك التكلفة التقديرية لمشاريع الأبنية الإنشائية المختلفة القائمة في الوزارة ضمن الأطر الزمنية المحددة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقوم بالإطلاع على موقع العمل من حيث الجغرافيا، البيئة والتواصل مع الجهات المعنية عند الحاجة. 2. يقوم بدراسة مدى تأثير الظروف البيئية المحيطة بالمشروع عند وضع التصاميم الهندسية. 3. يقوم بإعداد الرسومات والمخططات اللازمة للمشاريع، وتحديد المواصفات الفنية و حفظ و أرشفة المخططات، في حال تم تكليفه بالعمل في قسم الدراسات والتصميم.			

4. يتحقق من سلامة ومثانة ومدى صلاحية العناصر الإنشائية المستخدمة في مختلف مراحل العمل، من خلال الإطلاع على التقارير الفنية الصادرة من الجهات المعنية بإجراء الفحوصات المخبرية المطلوبة لها.
5. يقوم بدراسة وسائل تنفيذ المشروع من معدات و أيدي عاملة وغيرها، و إعداد تقرير بالكلف التقديرية لمختلف الأعمال.
6. يقوم بالإطلاع على جميع الكودات و الأحكام والتعليمات المتعلقة بالهندسة المدنية.
7. يقوم بمتابعة و دراسة التغذية الراجعة للمشاريع، و وضع الحلول الفنية لها من النواحي الإنشائية بناءً على هذه التغذية.
8. يعمل على توفير و معايرة أجهزة الفحص والقياس المستخدمة في العمل، و تطبيق المعايير الوطنية والعالمية في مجال العمل.
9. يقوم بجولات دورية لمراقبة تقدم العمل والتأكد من الالتزام بالخطط والجدول الزمنية، بالإضافة إلى حضور الاجتماعات الشهرية لمراجعة الأداء ومناقشة التحديات.
10. يعمل على صياغة وتنسيق جميع الوثائق والمراسلات الرسمية المتعلقة بالمشروع لضمان وضوح المعلومات ودقتها، بهدف تسهيل حل العقبات والمشكلات وتعزيز كفاءة العمل.
11. يحرص على متابعة تنفيذ بنود العقد الموقع مع الجهات المعنية (الشريكة)، وضمان التزام جميع الأطراف بالشروط المتفق عليها، والتنسيق بين الأنشطة لحل أي مشاكل قد تطرأ..
12. يقوم بإعداد تقارير العمل الفنية و الإبلاغ عن أية أخطار إنشائية بحاجة إلى إعادة دراسة.
13. يستخدم أدوات و وسائل السلامة و الوقاية المهنية والعمل على معايرة الأجهزة المستخدمة في العمل.
14. يواكب المستجدات في مجال الهندسة المدنية.
15. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. - تنسيق العمل وعرض خطط عمل جديدة أو معدلة. - توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال، ويتابع تنفيذ شروط العقد مع الجهات المعنية.	- زملاء العمل المباشرين. - موظفي الوحدات الأخرى. - المقاولين ومنفذي المشاريع. - الشركات الهندسية.	- يومياً - يومياً - دورياً - دورياً

(خلال فترة عمل المشروع)

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

القدرة على التطبيق المباشر والتحليل والاستنباط بمستوى عالي واختيار طرق العمل والربط بمستوى عالٍ.

4.3 مجال العمل وتأثيره		
تصميم وتخطيط المشاريع الهندسية الإنشائية وتأثيرها مباشرة على القدرة على إكمال متطلبات العمل في الموقع، جودة العمل و تأثيرها على متلقي ومقدمي الخدمة في مختلف مواقع الوزارة.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
تتطلب القدرة على التصميم بناءً على عوامل متعددة داخلية وخارجية وبما ينسجم مع التشريعات النازمة ومتابعة حيثة للعمل.		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	40%-30%	
متجول	70%-60%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
مكاتب مجهزة ومهيئة للعمل	40%-30%	
ظروف غير عادية (ميدان العمل)	70%-60%	
5. 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 المدنية.		
- 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)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجالاته	
حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج	- الأساسيات والتطبيقات العملية للهندسة المدنية. - إدارة المشاريع. - السلامة والصحة المهنية. - قراءة المخططات . - مهارات التواصل والاتصال. - مهارات تكنولوجيا متقدمة. - مهارات إدارة الوقت. - دورة توجيه الموظف الجديد.	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	- المعرفة في مجال العمل و الإلمام بالتطورات الحديثة في التصميم الإنشائية والتقنيات الحديثة.	الكفايات الفنية
متقدم	- إعداد المخططات التنفيذية والتفصيلية للتصاميم الإنشائية.	
متقدم	- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والتكلفة التقديرية للمشاريع.	
متقدم	- اتقان استخدام برامج التصميم الهندسي على اختلافها.	
متوسط	- اجادة اللغة الإنجليزية.	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)



المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	
متقدم	- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة و أنظمة ومنهجيات العمل و أخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.
متقدم	- الاتصال والتواصل الفعال.
متوسط	- حل المشكلات.
متوسط	- الابداع والابتكار.
متقدم	- التكيف.
متقدم	- تنمية الذات.
متقدم	- العمل بروح الفريق.
متقدم	- المعرفة الرقمية.
متقدم	- التركيز على الأهداف.
متوسط	- إدارة البيانات والمعلومات.