



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان		الدائرة الحكومية
رئيس قسم متابعة المشاريع		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة التنسيق والمتابعة	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التنسيق والمتابعة		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة تقدم سير العمل في المشاريع التي تنفذها أو تشرف عليها وزارة الأشغال العامة والإسكان من الناحية الفنية الميدانية ومن ناحية التنسيق مع دوائر الوزارة المختلفة، والتأكد من إنجاز أعمال المشاريع حسب المواصفات الفنية والشروط المعتمدة لدى الوزارة.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.</li> <li>❖ عمل زيارات ميدانية للمشاريع التي تشرف عليها الإدارة العامة للإشراف والمتابعة الفنية.</li> <li>❖ متابعة تقدم سير العمل في المشروعات التي تشرف عليها الإدارة العامة للإشراف والمتابعة الفنية.</li> <li>❖ عمل التقارير الشهرية لتقدم سير العمل في المشاريع.</li> <li>❖ تجميع وتوثيق نسخ من جميع العقود والمخططات للمشاريع التي تشرف عليها الإدارة العامة للإشراف والمتابعة الفنية.</li> <li>❖ التنسيق مع دوائر الوزارة فيما يتعلق بما يطرأ من مشاكل وعقبات واقتراح الحلول المناسبة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ القيام بأي أعمال فنية أخرى ذات علاقة بالعمل.</li> </ul>		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسئوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، هندسة التخطيط العمراني، هندسة العمارة، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة المباني، هندسة البناء، هندسة علوم المواد، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، الهندسة المدنية والمنشآت المستدامة المسار التعاوني، هندسة المباني والطرق)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	---	--------------------	---------------



	والمساحة، هندسة تكنولوجيا المباني، الهندسة الصناعية، الهندسة الكهربائية، الهندسة الميكانيكية، الهندسة الكهربائية والطاقة المتجددة)	
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
	❖	شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>