

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
مدير إدارة الأبنية	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
وزارة الأشغال العامة	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
ادارة	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
ادارة الابنية	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان للشؤون الفنية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير
121999000103	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير إدارة الأبنية
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان للشؤون الفنية			
ادارة الابنية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف العام على تنظيم أعمال المديريات التابعة لإدارة الابنية ومتابعة خطط العمل ومتابعة تنفيذها وتقديم تقرير دوري للرئيس المباشر. ويشرف على نشاطات موظفي الوحدة التنظيمية التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما في ذلك وضع اهداف الوحدة التنظيمية بالتنسيق مع أهداف المؤسسة / الدائرة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها وتطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم. وتقييم إنجازات الوحدة الإدارية وتحديد العقوبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، واعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين والقيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على نشاطات وموظفي الوحدة التنظيمية التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا و يضع الأهداف و يقيم الأداء 2- يقوم بالإشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لعمل المديريات التابعة للإدارة وتحديد أولويات العمل ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير الدورية. 3- يقوم بالإشراف والمتابعة للمشاريع الرئيسية قيد التنفيذ وتقييم إنجازات وفقا للبرامج المعدة للمشاريع 4- يعمل على تقديم اقتراح السياسات العامة لعطاءات الأبنية الحكومية وتنفيذ المشاريع وصيانتها في المملكة. 5- يقوم بإدارة العقود الخاصة بعطاءات الدراسات والتنفيذ والصيانة. 6- يقوم بالتنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية لمعرفة متطلباتهم من الابنية واعمال الصيانة ووضع الحلول والمواصفات الفنية لها. 7- يقوم بوضع خطط وبرامج عمل تنفيذ مشاريع الابنية الحكومية وصيانتها. 8- يقوم بتحديد النفقات وتقدير الموازنة السنوية اللازمة لتنفيذ مشاريع الابنية الحكومية وصيانتها.			

9- يقوم بالإشراف المالي والإداري والفني والمصادقة على كافة المطالبات المالية الواردة للإدارة من المديريات التنفيذية

10- يقوم بالإشراف والمتابعة لأعمال ونشاطات المكاتب الاستشارية القائمة على الإشراف المباشر على المشاريع والانجازات

11- يقوم بالمشاركة في اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة المكلف بها في الوزارة

12- يقوم بممارسة الصلاحيات المالية الإدارية وفقاً للتعليمات والأنظمة والقرارات النافذة

13- يقوم بعقد لقاءات دورية مع المقاولين والمستشارين لتنظيم وفق الأولويات والبرامج المعتمدة

14- يشرف ويصادق على المشاريع الخاصة بعطاءات الدراسات والتنفيذ والصيانة للأبنية المدرسية من خلال نظام ادارة ومتابعة معلومات المشاريع الإنشائية CMIS حسب الأصول.

15- يصدر التعليمات الخاصة برفع كفاءة وجودة نظام ادارة ومتابعة معلومات المشاريع الإنشائية CMIS

16- يدير الاجتماعات المتعلقة بنظام ادارة ومتابعة معلومات المشاريع الإنشائية CMIS.

17- يقوم بالاستفادة من التقارير ولوحات التحكم في نظام متابعة معلومات المشاريع الإنشائية CMIS لدعم اتخاذ القرارات المبينة على البيانات والمعلومات المتاحة.

18- يقوم بالالتزام بالتشريعات النازمة وتطبيق أدلة الإجراءات المعتمدة.

19- يقوم بالالتزام بالسياسات الخاصة بحوكمة نظام ادارة ومتابعة معلومات المشاريع الإنشائية CMIS.

20- يقوم بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها أو أي صلاحيات يفوضه بها .

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الهيئات الدولية	شهريا

عرض خطط عمل جديدة أو معدلة		* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		أسبوعيا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
الإبداع		عالي جداً		
الاستنباط		عالي جداً		
التحليل		عالي جداً		
الربط		عالي جداً		
التذكير		عالي جداً		
تطبيق مباشر		عالي جداً		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* تسهل عمل الآخرين				
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل				
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة				
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج, وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة				
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية				
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة				
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة				
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* ذات طبيعة مختلفة				
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة				
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة				
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب				
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال				
4.4 المسؤولية الاشرافية				
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		درجة الوظيفة	عدد الموظفين	
مدراء المديريات		الإدارة الوسطى	8	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل				
1.5.4 المجهود البدني				
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل		

جالس	40
متجول	60
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
مخاطر	متوسطة
روائح وغازات	شديدة
ظروف غير عادية	شديدة
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
الهندسة المدنية /أبنية وإنشاءات أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
- خبرة في مجال الإختصاص	(12) سنه على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة و(6) سنوات في وظائف إشرافية أو قيادية .
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال إختصاص الوظيفة	لا تقل مدة التدريب عن 150 ساعة
دورات تدريبية في البرامج القيادية	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	خير
الاتصال والتواصل الفعال	خير
حل المشكلات	خير
التوجه نحو متلقي الخدمة	خير
التركيز على الاهداف	خير
المساءلة	خير
ادارة البيانات والمعلومات	خير
الابداع والابتكار	خير

المعرفة الرقمية	خبير			
التكيف	خبير			
تنمية الذات	خبير			
الكفايات الفنية				
استخدام الحاسوب و أنظمة المساحة	متقدم			
معرفة في القوانين و الأنظمة الحكومية	متقدم			
رسم السياسات العامة للعمل	متقدم			
إعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل	متقدم			
الكفايات القيادية				
ادارة الموارد	متقدم			
القيادة	متقدم			
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم			
الإبداع والابتكار	متقدم			
ادارة المخاطر	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	كوثر المقوسي	12-04-2026	
المراجعة	مدير إدارة الأبنية	ايمان عبدالقادر حسين الحياي	06-07-2026	
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	عبير فايز موسى بطارسة	08-07-2026	