



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الحكم المحلي		الدائرة الحكومية
رئيس قسم إعداد وتصميم المشاريع		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة إعداد المشاريع	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة إعداد المشاريع.		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
❖ البحث عن مصادر تمويل المشاريع وإدارتها ومتابعة ملفات المشاريع من خلال مقارنة بين ما تم تنفيذه وبين ما هو مخطط له من مشاريع وفق الخطة الوطنية وتسويق المشاريع وفقاً للقطاعات التي تحتاج لتدخل الجهات المانحة.		ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد مقترحات المشاريع حسب توجهات الممولين. ❖ دراسة واعتماد المشاريع المقترحة من الهيئات المحلية بشكل تفصيلي. ❖ تحديد أولويات المشاريع وإعطاء الموافقة للإعلان والطرح والتعاقد. ❖ إعداد مذكرات التفاهم والتنسيق مع كافة الجهات المانحة والمؤسسات المحلية والدولية. ❖ تمثيل الوزارة في جميع اللجان المشتركة مع وزارة الخارجية بخصوص تسويق المشاريع واستجلاب التمويل وإعداد وتجهيز حقائب مقترحات المشاريع. ❖ عمل برنامج محوسب بحيث يتم عمل مقارنة بين ما تم تنفيذه وبين ما هو مخطط له من مشاريع وفق الخطة الوطنية وتسويق المشاريع وفقاً للقطاعات التي تحتاج لتدخل الجهات المانحة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (الهندسة البيئية، الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، الهندسة الميكانيكية، هندسة الميكاترونكس، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة المباني، هندسة المواد، هندسة البناء، هندسة التخطيط العمراني، هندسة علوم المواد، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، هندسة العمارة، هندسة المباني والطرق والمساحة، هندسة تكنولوجيا المباني).	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

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

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