

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	رئيس قسم نظم المعلومات الجغرافية GIS	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم نظم المعلومات الجغرافية	اسم الوحدة التنظيمية
رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية الاملاك	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
رئيس قسم نظم المعلومات الجغرافية GIS	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000200	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>ادارة الاملاك وشؤون المستفيدين</p> <p>∨</p> <p>مديرية الاملاك</p> <p>∨</p> <p>قسم نظم المعلومات الجغرافية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة وتطوير نظم المعلومات الجغرافية الخاصة بمشاريع وأملاك المؤسسة، من خلال تحويل المخططات والبيانات إلى قواعد بيانات مكانية، وتحليل البيانات الجغرافية، وإعداد الخرائط والتقارير المكانية، بما يضمن توفير معلومات دقيقة وموثوقة تدعم اتخاذ القرار، وتسهيل إدارة الأصول العقارية، وتخدم الوحدات التنظيمية والجهات ذات العلاقة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقود بناء وتحديث قواعد البيانات الجغرافية الخاصة بالمشاريع والأراضي والأملاك، ويربط البيانات مكانياً لضمان سهولة الوصول إليها واستخدامها في التحليل والمتابعة.</p> <p>2- يتابع جمع وتصنيف وتدقيق البيانات الجغرافية من مصادر متعددة، بما يشمل الخرائط والصور الجوية والمخططات والبيانات الإحصائية والسجلات ذات العلاقة.</p> <p>3- يطلع البيانات المكانية لاستخلاص المؤشرات والأنماط الجغرافية، ويعد التقارير والخرائط التحليلية الداعمة لقرارات إدارة الأملاك والمشاريع والخدمات.</p> <p>4- يشرف على تصميم وإنتاج الخرائط واللوحات الجغرافية الخاصة بمشاريع المؤسسة وأملاكها، ويضمن دقتها وتوافقها مع البيانات والمخططات المعتمدة.</p> <p>5- يتابع تطوير وصيانة نظم المعلومات الجغرافية وتلبية احتياجات المستخدمين، بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.</p> <p>6- يدير أعمال القسم من خلال توزيع المهام، ومتابعة الإنجاز، ومراجعة المخرجات، وتزويد الجهات الداخلية والخارجية ببيانات المشاريع وفق الأصول، واقتراح التحسينات التي تعزز كفاءة استخدام نظم المعلومات الجغرافية. 4</p> <p>7- يشرف على تحويل مخططات المشاريع والبنية التحتية من برنامج الاتوكاد الى صيغ مكانية معتمدة بما يشمل SHAPEFILE والطبقات الجغرافية اللازمة ضمن البرمجيات المعتمدة</p>			

8- ايه مهام يكلف بها ضمن اختصاص الوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعياً شهرياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أسبوعياً شهرياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
شهرياً أسبوعياً	* الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهرياً أحياناً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
شهرياً أحياناً	* الهيئات المحلية * الجمهور	التفاوض

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	الإبداع
عالي	الاستنباط
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	التذكير
عالي	تطبيق مباشر

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		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
حالة الجو برودة أو حرارة	متوسطة	20
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		
نظم المعلومات الجغرافية هندسة المساحة الهندسة المدنية أي تخصص ذي علاقة بطبيعة عمل الوظيفة		
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 عملية في مجال نظم المعلومات الجغرافية أو المساحة أو إدارة قواعد البيانات المكانية أو إعداد الخرائط أو تحليل البيانات الجغرافية أو إدارة بيانات المشاريع والاملاك	لا تقل عن سبع سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات في نظم المعلومات الجغرافية GIS	40 ساعة	

40 ساعة	دورات في استخدام برامج ArcGIS أو QGIS أو ما يعادلها
40 ساعة	دورة إشرافية أو قيادية
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المعرفة الرقمية	متقدم
التكيف	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
حل المشكلات	متقدم
العمل بروح الفريق	متوسط
المساءلة	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
تحويل مخططات AutoCAD إلى بيانات مكانية و Shapefile	متقدم
إدارة نظم المعلومات الجغرافية GIS	متقدم
بناء وتحديث قواعد البيانات الجغرافية	متقدم
تحليل البيانات المكانية	متقدم
المعرفة بمخططات الأراضي والمشاريع والبيانات المساحية	متقدم
إدارة جودة البيانات المكانية وتحديثها	متقدم
إعداد التقارير الجغرافية والتحليلية	متقدم
استخدام برامج ArcGIS أو QGIS أو ما يعادلها	متقدم
ربط بيانات المشاريع والأماكن مكانياً	متقدم
جمع وتدقيق وتصنيف البيانات الجغرافية	متقدم
تصميم وانتاج الخرائط واللوحات الجغرافية	متقدم
الكفايات القيادية	
ادارة المشاريع	متقدم
ادارة العمليات	متقدم
بناء الفريق	متقدم
التعامل مع ضغوط العمل	متقدم
تمكين وتطوير الموظفين	متقدم
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي	رنا جليوش	24-05-2026	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	01-07-2026	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	02-07-2026	