

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الأبنية	
غير محدد	الدائرة	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم الابنية	
رئيس قسم	مسمى وظيفة المباشر	مدير مديرية الاملاك	
رئيس قسم الأبنية	رمز الوظيفة	121999000207	
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ 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 الابنية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة ومتابعة الأبنية والمرافق التابعة للمؤسسة من خلال حصرها وتصنيفها وتحديث بياناتها، ومتابعة أعمال الصيانة والتنسيق مع الجهات الفنية ذات العلاقة، وإعداد الدراسات الفنية والمالية الخاصة بحالتها واحتياجاتها المستقبلية، بما يضمن المحافظة على الأصول العقارية، ورفع كفاءة استخدامها، ودعم قرارات الصيانة وإعادة التأهيل وفق التشريعات والتعليمات المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشرف على حصر المباني والمرافق التابعة للمؤسسة وتصنيفها حسب حالتها واستخدامها، بما يشمل المباني المؤجرة والمشغولة والشاغرة، وتوثيق البيانات الخاصة بها وفق الأصول.</p> <p>2- يتابع أعمال صيانة الأبنية والمرافق التابعة للمؤسسة بالتنسيق مع الإدارات والمديريات الفنية ذات العلاقة، ويتحقق من تنفيذ الأعمال المطلوبة وفق الاحتياجات والأولويات المعتمدة.</p> <p>3- يعد الدراسات الفنية والمالية المتعلقة بحالة الأبنية والمرافق واحتياجاتها المستقبلية من الصيانة أو إعادة التأهيل، ويرفع التوصيات المناسبة بشأنها للمدير المباشر.</p> <p>4- يتابع تحديث قاعدة بيانات الأبنية والمرافق بشكل مستمر، ويتحقق من دقة البيانات واكتمالها وربطها بالأنظمة أو السجلات المعتمدة لدى المؤسسة.</p> <p>5- ينسق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بشأن استخدام الأبنية والمرافق، ومتابعة الملاحظات الفنية أو التشغيلية المرتبطة بها، بما يضمن المحافظة على جاهزيتها واستخدامها.</p> <p>6- يساهم في إعداد التقارير الدورية حول حالة الأبنية والمرافق، ومستوى إشغالها، واحتياجاتها من الصيانة أو إعادة التأهيل، لدعم قرارات إدارة الأملاك وتعظيم الاستفادة من الأصول.</p>			

7- مدير أعمال القسم من خلال توزيع المهام على الموظفين، ومتابعة الإنجاز، ومراجعة المخرجات، وتوثيق الأعمال، واقتراح التحسينات التي تعزز كفاءة إدارة الأبنية والمرافق التابعة للمؤسسة.

8- اي مهمة يكلف بها ضمن مجال اختصاص العمل والوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* 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 إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
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	70	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
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. الهندسة المعمارية.		
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	

لا تقل عن 7 سنوات، منها 3 سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة.	خبرة عملية في مجال إدارة الأبنية أو إدارة الأملاك أو إدارة المرافق أو متابعة الصيانة أو إعداد الدراسات الفنية والمالية أو إدارة الأصول العقارية.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال
30 ساعة تدريبية	دورات في إعداد الدراسات الفنية والمالية للأبنية
30 ساعة تدريبية	دورات في إدارة قواعد البيانات والسجلات العقارية
40 ساعة تدريبية	دورة إشرافية أو قيادية
40 ساعة تدريبية	دورات في إدارة الأبنية والمرافق
40 ساعة تدريبية	دورات في إدارة الأملاك والأصول العقارية
30 ساعة تدريبية	دورات في متابعة الصيانة وإعادة التأهيل
5.2 الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية	نوع الكفاية
الكفايات السلوكية	
متقدم	العمل بروح الفريق
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال
متقدم	حل المشكلات
متقدم	تنمية الذات
متقدم	المعرفة الرقمية
متقدم	الابداع والابتكار
متقدم	المساءلة
متقدم	التركيز على الاهداف
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات
متوسط	التكيف
الكفايات الفنية	
متقدم	المعرفة بالتشريعات والتعليمات الخاصة بالأملاك والمرافق
متقدم	التنسيق مع الجهات الفنية والإدارية ذات العلاقة
متقدم	إدارة الأصول العقارية
متقدم	إعداد التقارير الفنية والإدارية
متقدم	تقييم حالة الأبنية واحتياجاتها المستقبلية
متقدم	تحديث قواعد بيانات الأبنية والمرافق
متقدم	إعداد الدراسات الفنية والمالية للأبنية
متقدم	متابعة أعمال الصيانة وإعادة التأهيل
متقدم	حصر وتصنيف الأبنية والمرافق
متقدم	إدارة الأبنية والمرافق

الكفايات القيادية				
متقدم	ادارة المشاريع			
متقدم	ادارة العمليات			
متقدم	بناء الفريق			
متقدم	التعامل مع ضغوط العمل			
متقدم	تمكين وتطوير الموظفين			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري	خالد رحاطه	21-05-2026	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	01-07-2026	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	02-07-2026	