



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

إعلان استقطاب داخلي

لإشغال وظيفة مدير إدارة الشؤون الهندسية

نظراً لصدور نظام التنظيم الإداري للمؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري رقم (22) لسنة 2025 وإستناداً لأحكام المواد ذوات الأرقام (41،42) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 وإلى أسس وضوابط الترقية في القطاع العام لسنة 2025، ولضمان الاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتكافؤ الفرص والشفافية ترغب المؤسسة بطرح مسابقة داخلية لاستقطاب مرشحين من ذوي الكفاءة والخبرة وممن تنطبق عليهم بطاقة الوصف الوظيفي لشغل وظيفة مدير إدارة الشؤون الهندسية.

- الهدف العام من الوظيفة:

إدارة الشؤون الهندسية والفنية في المؤسسة وتشمل (التخطيط والتصميم والتنظيم والعطاءات والإشراف) والإشراف على إعداد وتنفيذ خطة لمشاريع المؤسسة المستقبلية والحالية وربطها بالموازنة المالية والخطة الاستراتيجية ومشاريع المؤسسة في رؤية التحديث الاقتصادي.

قيادة وتطوير وإدارة المنظومة الهندسية في المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري، من خلال التخطيط والتصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع السكنية ومشاريع البنية التحتية، وضمان تطبيق المعايير الفنية والوطنية والدولية، وتبني أفضل الممارسات والتقنيات الحديثة، بما يسهم في تحقيق التنمية الحضرية المستدامة، وتعزيز الكفاءة التشغيلية، ورفع جودة الخدمات والمخرجات الهندسية، والمحافظة على سلامة البيئة والمجتمع.

الإشراف على المخططات الهندسية والتصاميم والتنظيم لكافة مشاريع المؤسسة وتطبيق معايير التخطيط الحديثة ومبادئ الاستدامة والكفاءة البيئية والطاقة النظيفة.

الإشراف على تنفيذ المشاريع ومتابعة سير عملها وحل المشكلات واستلامها وإقرارها، وإرساء علاقات مستدامة مع الشركاء الرئيسيين والدوائر والمؤسسات والوزارات الرسمية.

الإشراف على إعداد الخطة السنوية للعطاءات وتنفيذها ضمن الإطار الزمني المحدد والتنسيق مع المديرية المالية لإعداد الانفاق الرأسمالي.



- مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. يشرف على وضع واعتماد الأطر والمرجعيات الفنية لكافة الأعمال الهندسية للمؤسسة بما يضمن مواءمتها لطبيعة مشاريع المؤسسة وتطبيقها بفاعلية.
2. الاشراف على إعداد مخطط إسكان تنموي وطني شامل يراعي أولويات التنمية الحضرية، وينسق مع الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بما يخدم محاور المدن السكنية والأراضي.
3. يشرف على إعداد واعتماد كافة الدراسات الهندسية اللازمة، وعلى تنفيذ مشاريع المؤسسة (بنية تحتية، أبنية) بما يتماشى مع حدود الموازنات المعتمدة وضمان تحقيق الجدوى الفنية والمالية.
4. الاشراف على التنسيق والاتصال مع كافة الجهات الحكومية المعنية لضمان تنفيذ المشاريع الهندسية ضمن الجداول الزمنية المحددة وبأعلى كفاءة تشغيلية.
5. قيادة أعمال مديرية الدراسات والتخطيط الحضري والعمراني في التخطيط والتنظيم والإفراز والتصميم لأعمال البنية التحتية والأبنية وإعداد الشروط المرجعية للعطاءات والخدمات الهندسية.
6. قيادة على أعمال مديرية العطاءات الهندسية في اعداد وثائق العطاء وتقدير قيم العطاءات وطرحها وإحالتها ومتابعة وثائق شراء الأشغال والخدمات الفنية وفق نظام المشتريات الحكومية النافذ.
7. قيادة على أعمال مديرية إشراف البنية التحتية والأبنية في إدارة وتنفيذ المشاريع وضمان مطابقتها للمواصفات الفنية والمخططات والجداول الزمنية ومعايير السلامة والاستدامة.
8. الاشراف على دراسة الأوامر التغييرية (Variation Orders) والمطالبات (Claims) والتلميذات الزمنية والبت فيها بما يحفظ حقوق المؤسسة ويضمن الامتثال للتشريعات.
9. ادارة مرحلة تسلم الأشغال وفترة الصيانة والضمان، بما يضمن ديمومة مخرجات المشاريع وكفاءتها التشغيلية.



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

10. الاشراف على حفظ وأرشفة المخططات والوثائق والعقود الهندسية وإدارتها إلكترونياً، وعلى إدانة قاعدة بياناتها.

11. تقييم حجم المخاطر المحتملة في المشاريع الهندسية ووضع الخطط لتجنبها أو التقليل منها وبالتنسيق مع الجهات المعنية، وتحليلها وتحديد مسؤولياتها.

12. الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن أداء الإدارة وإنجازات المشاريع الهندسية ومؤشراتها ويرفعها للمدير العام مع التوصيات اللازمة للتطوير.

المتطلبات الأساسية والاضافية والكفايات الوظيفية المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. بكالوريوس في الهندسة المدنية / الهندسة المعمارية / التخطيط العمراني والحضري / أي تخصص هندسي ذي علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

2. خبرة لا تقل عن 12 سنة على ان يكون بينها 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و 6 سنوات في وظيفة قيادية أو اشرافية.

- ولغايات احتساب الخبرات يشترط ما يلي:

أ. يشترط ان يكون المرشح شغل وظيفية مدير مديرية في المؤسسة أو في أي مؤسسات القطاع العام أو البلديات أو الجامعات الرسمية لمدة لا تقل عن سنتين.

ب. ان يكون المرشح شغل وظيفة اشرافية بسوية رئيس قسم لمدة لا تقل عن 4 سنوات في القطاع العام او الخاص.

3. استكمال متطلبات اشغال الوظيفة المحددة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات المعتمدة.

4. ان لا يقل تقدير ادائه للسنة السابقة عن (انجاز المهام بالمستوى المطلوب) أو ما يعادله

5. خلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه.



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

6. حاصل على برامج تدريبية في المهارات القيادية والاشرفية وحسب ما ورد في بطاقة الوصف الوظيفي.
7. معرفة تامة في تقييم المباني من ناحية انشائية ودراستها وكيفية المعالجة بحيث تتلاءم مع متطلبات الكودات الأردنية وما يترتب عليها من إثر مالي من معالجة المباني والجدوى الاقتصادية منها.
8. معرفة تامة بالتصاميم الخاصة بالطرق والمياه والصرف الصحي وتصريف مياه الأمطار ودراسة التحليل الهيدروليكي لهذه الشبكات وتقدير الكلفة.
9. معرفة تامة بالقيام بتحليل الأراضي التي يتم شراؤها للمؤسسة وتقييمها وتقدير كلف المتوقعة لتطويرها لغايات اعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمواقع المقترح شراؤها او تفويضها او المملوكة للمؤسسة والمنوي اقامة مشاريع سكنية عليها
10. كفايات وظيفية في المهارات القيادية وإعداد الخطط قصيرة وطويلة المدى وقياسها وإعداد تقارير المتابعة الفنية.
11. القدرة على استنباط المعلومات من البيانات وإعداد التقارير ذات العلاقة.
12. خبرة في رسم السياسات والخطط الاستراتيجية والدراسات في مجال الشؤون الهندسية.
13. القدرة على تقييم المباني القائمة من ناحية انشائية وإيجاد الحلول الفنية وتأهيلها.
14. ارفاق عينة من التقارير والسياسات والخطط ذات العلاقة.
15. القدرة على تمثيل المؤسسة في الاجتماعات والاعمال المشتركة مع الشركاء.
16. تقديم خطة عمل تتضمن الخطط التطويرية والتحسينية لعمل الإدارة والمديريات التابعة لها وتقديم أفكار جديدة لرفع كفاءة العمل على مستوى المديرية وعلى المستوى المؤسسي.

انتهى،،

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المؤسسة العامة للإسكان والطور الحضري