

و لة . المعلومات العامة

- ٤ . عنوان الوظيفة :- كاتب طباعة ثانی.
- ٥ . موقع الوظيفة :- مقر الوزارة والدوائر التابعة لها.
- ٦ . الدرجة :- التاسعة

ثانیاً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال الطبع على آلة الحاسوب.
- ✓ تتضمن :- طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول وتنسيقها.
- ✓ تؤدي وفق :- وفق تعليمات وتوجيهات حول تنظيم طبع المراسلات والاستمارات والجداول.
- ✓ يتعرض شاغلوها :- لمزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر التدريجي.

ثالثاً . الواجبات

- ١ . طبع المراسلات والاستمارات والجداول والتقارير والدراسات والابحاث بلغتين.
- ٢ . قابلية في استخدام الاصابع العشرة في الضرب على الحاسوب.
- ٣ . أنجاز الاعمال الاخرى بنكليف من الرئيس المباشر.
- ٤ . المحافظة على نظافة الآلة الحاسوبية وأدامتها.

رابعاً . الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- ١ . المعرفة
- معرفة متوسطة بأستعمال الآلة الحاسوبية وأساليب تنظيم طبع المراسلات وغيرها.
- ٢ . القدرات :- قابلية على استخدام الاصابع العشرة.
- ٣ . التعليم والخبرة :- شهادة الدراسة المتوسطة.

٤. التدريب :- الاشتراك بدورات / تأهيلية / تطويرية / تدريبية في مجال الطبع على الحاسوب.

٥. الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.

﴿ مواصفات وظيفة (رئيس مهندسين أقدم) ﴾

#### أولاً . المعلومات العامة

١٣. عنوان الوظيفة :- رئيس مهندسين أقدم.

١٤. موقع الوظيفة :- مركز الوزارة أو الدائرة.

١٥. الدرجة :- الثانية.

#### ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال التدقيق التخصصي للأعمال الهندسية المختلفة.
- ✓ تتضمن :- التأكد من قيام الجهات التنفيذية بمراعاة أستكمال متطلبات إجراءات تنفيذ المشاريع.
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين واللائحة والتعليمات التي تنظم الشؤون القانونية وتتطلب قدراً كبيراً من حرية التصرف.
- ✓ تقضي الاشراف :- على عدد من المختصين في الهندسة لمختلف الاختصاصات.
- ✓ تتطلب :- إجراء اتصالات داخلية وخارجية مع جهات مختلفة بقصد جمع المعلومات.

#### ثالثاً . الواجبات

- ٤٤. القيام بدراسة الجدوى الفنية والاقتصادية للمشاريع والاعمال.
- ٤٥. القيام بدراسة الكلفة التخمينية للمشروع والتأكد من وجود التخصيصات للمشروع.
- ٤٦. التأكد من وجود الشروط والمواصفات وجداول الكميات والخرائط.

٤٧. التأكد من وجود موافقات الجهات المعنية على الموقع وتخصيص الارض وإجراء الفحوصات المختبرية.
٤٨. التأكد من أن الموقع جاهز للمباشرة بالعمل فيه.
٤٩. التأكد من صيغة الاعلان في الصحف المحلية أن تتضمن / أسم المناقصة ورقمها ومكان موعد البيع لمستندات المناقصة ، ومقدار التأمينات الاولية ، موعد غلق المناقصة ودرجة وصف المقاول وأية بيانات أو مستندات أخرى تتطلبها طبيعة العمل.
٥٠. التأكد من توفر شهادة التأسيس وإجازة ممارسة المهنة بالنسبة للشركات والمكاتب.
٥١. التأكد من استعمال وأستغلال الموارد البشرية بطريقة اقتصادية.
٥٢. التأكد من جودة وكفاءة الاداء في المراحل المختلفة ابتداءً من المراحل التصميمية أو مراحل الاعلان والاحالة والتنفيذ والانجاز والاستلام الاولى وفترة السياسة والاستلام النهائي.
٥٣. الاشراف على التدقيق الفني والمالي للأعمال المنفذة وتدقيق المستحقات.
٥٤. الاشراف على تدقيق الاضافات من حيث المدة والفقرات المضافة وقياس مدى الانحرافات بين المخطط والمنفذ.
٥٥. التأكد من تأليف لجنة مركزية لمتابعة العقود العامة.
٥٦. التأكد من تأليف لجنة فتح وتحليل العطاءات والاشتراك في هذه اللجان التي تؤلفها الوزارة.
٥٧. الاشراف على تدقيق الذرعات النهائية والاستلام الاولي والصيانة والاستلام النهائي.
٥٨. الاشراف على تدقيق معاملات تجهيز المكائن والمعدات.
٥٩. التأكد من تقديم المقاول الاعمال المماثلة التي تنفذها.
٦٠. التأكد من الكفاءة المالية للمقاول وكذلك المقاولات التي تخص الوزارة.
٦١. التأكد من فتح ملف بالمقولة وتتضمن كافة ما يتعلق بها ومسلسلة حسب التاريخ الزمني.
٦٢. التأكد من تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات التي تتعلق بالاعمال الهندسية.
٦٣. أنجاز أية أعمال أخرى.

٢٠ . المعارف :- معرفة واسعة جداً بالامور الهندسية وقوانينها وتعليماتها لمختلف الاختصاصات والتطورات الحاصلة في مجال الهندسة.

٢١ . القدرات :- قابلية على الاشراف والتوجيه للعاملين والتدريب.

٢٢ . التعليم والخبرة :-

• دكتوراه أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ( ١٥ سنة ) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

• ماجستير أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ( ١٩ سنة ) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

• بكالوريوس مع خبرة لا تقل عن ( ٢٣ سنة ) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

٢٣ . التدريب :-

• الاشتراك بالدورات التأهيلية والتدريبية والتطويرية في مجال الاختصاص وأجتيازها بنجاح.

• دورات في الحاسوب

٢٤ . الشاغر :- توفر الدرجة الشاغرة في الملاك الوزارة أو الدائرة.