



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان			الدائرة الحكومية
رئيس قسم العطاءات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة العطاءات المركزية وعطاءات	الدائرة	إدارة العطاءات المركزية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة العطاءات المركزية وعطاءات الوزارة.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
المشاركة في لجان فتح وترسية العطاءات وتدوين محاضرها ومتابعة الإجراءات القانونية والإدارية للترسية.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تدقيق الإعلان عن العطاء في الصحف أو حسب النظام. ❖ متابعة دعوات الحضور لأعضاء لجنة العطاءات. ❖ المشاركة في لجان فتح المظاريف والترسية وتدوين محضر بها. ❖ متابعة التقارير المالية والفنية لكل عطاء. ❖ متابعة تجهيز العقود مع الدائرة القانونية وتوقيعه من المختص. ❖ إحالة العطاء على المقاول الفائز. ❖ متابعة استكمال الأمور التعاقدية مع المقاول الفائز. ❖ استلام الكفالات والتأمينات الخاصة للعطاءات وتسليم أصل الكفالات إلى الدائرة المالية مع الاحتفاظ بالتأمينات. ❖ الإشراف على الاحتفاظ بنسخة أصلية من جميع الوثائق ماعدا الكفالات في ملف خاص. ❖ توزيع نسخة من العطاءات إلى الإدارة العامة للإشراف ودائرة العطاءات المركزية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			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 المدنية، الهندسة المعمارية، هندسة التخطيط العمراني، هندسة العمارة، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة المباني، هندسة البناء، هندسة علوم المواد، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، الهندسة المدنية والمنشآت المستدامة المسار التعاوني، 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"> ❖ الامام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ 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.