

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة	مدير مديرية الصيانة والتشغيل - مدينة الحسين للشباب	المسمى الوظيفي
الاولى	الفئة الوظيفية	وزارة الشباب	الدائرة
مجموعة وظائف الادارة العامة والمحلية / الادارة العامة والمستشارين/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الاول	المستوى	مديرية الصيانة والتشغيل	اسم الوحدة التنظيمية
مدير ادارة	المسمى القياسي الدال	مدير ادارة مدينة الحسين للشباب	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدير مديرية الصيانة والتشغيل - مدينة الحسين للشباب	مسمى الوظيفة الفعلي	102100100604	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ∨ ادارة مدينة الحسين للشباب ∨ مديرية الصيانة والتشغيل			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تحديث وصيانة المرافق لضمان جودتها وكفاءتها واستخدامها من خلال التخطيط الفعال والإدارة المثلى للموارد والغرض الرئيسي تحقيق كفاءة تشغيلية عالية للمرافق عبر تطوير برامج الصيانة، تحسين الهيكل الإداري، وضمان الامتثال لمعايير السلامة، مع استخدام التكنولوجيا الحديثة لتعزيز الأداء والاستدامة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- الاشراف على نشاطات وموظفي المديرية وممارسة المهام والصلاحيات حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والتوجيهات بما في ذلك وضع اهداف المديرية بالتنسيق مع اهداف الوحدة التنظيمية والاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات لرفع كفاءة الانجاز ، تطوير اداء الموظفين عن طريق تمكينهم بالاضافة لتقييم انجازات المديرية 2- وضع برامج تحديث وصيانة المرافق بتصميم برامج مخصصة لتحديث وصيانة مرافق المدينة لضمان استدامة جودتها وكفاءتها. 3- دراسة احتياجات الأقسام وإعداد الموازنة بتحديد احتياجات الأقسام والمشاركة في تخطيط الموازنة السنوية لتأمين الموارد اللازمة للعطاءات والصيانة. 4- توجيه ومتابعة تنفيذ البرامج الزمنية بتوجيه رؤساء الأقسام لوضع جداول زمنية لتنفيذ العطاءات والصيانة، وضمان الالتزام بها. 5- التنسيق لحل العقبات الفنية والإدارية من خلال العمل مع رؤساء الأقسام لضمان سير العمل بسلاسة ومعالجة أي تحديات تواجه التنفيذ. 6- تطوير الهيكل التنظيمي والخدمات بتحسين الهيكل الإداري للمديرية لتعزيز كفاءتها والارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة 7- تخطيط وجدولة الصيانة بوضع خطط صيانة وقائية وتصحيحية للمعدات والمنشآت لضمان جاهزيتها الدائمة			



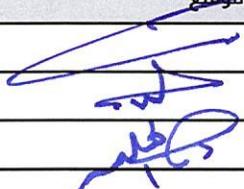
8- تحسين الكفاءة والموثوقية بتطوير وتنفيذ إجراءات لتحسين كفاءة المعدات وزيادة موثوقيتها		
9- الامتثال لمعايير السلامة والتأكد من اتباع جميع معايير السلامة والقوانين المتعلقة بالصيانة والعمل		
10- التخطيط المالي والميزانية بوضع ميزانية لقسم الصيانة والتحكم في المصروفات لضمان استخدام الموارد بكفاءة		
11- استخدام التكنولوجيا والأنظمة بتحديث استخدام تقنيات وانظمة متقدمة لتحسين إجراءات الصيانة وتسهيل عملية الإدارة		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أحيانا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية	أحيانا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	لا يوجد أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	متوسط	
الإبداع	عالي	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		



* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج 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 آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
1		رئيس قسم الأبنية
1		رئيس قسم الشبكات
1		رئيس قسم الصيانة الكهروميكانيكية
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		50
متجول		50
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى ونوعية الجهود		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		50
ظروف غير عادية		50
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		
التخصصات الهندسية ذات الصلة/ هندسة ميكانيكية /هندسة كهربائية /هندسة مدنية /هندسة الميكاترونكس		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة في الصيانة والتشغيل في المدن الرياضية أو ما شابهها والقدرة على تقييم أداء المعدات		خبرة (10)سنوات على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص

الوظيفة و(5) سنوات في وظائف اشرافية		والأنظمة والتوصية بالتحسينات اللازمة.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال	
	دورات في الصيانة الوقائية والتنبؤية	
	تدريب على أنظمة التكييف والتبريد، المولدات الكهربائية، وشبكات المياه والصرف الصحي	
	تدريب في السلامة والصحة المهنية:	
	دورة في ادارة المؤسسات الرياضية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية	نوع الكفاية	
الكفايات السلوكية		
متقدم	العمل بروح الفريق	
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال	
متقدم	تنمية الذات	
متقدم	التكيف	
متقدم	المعرفة الرقمية	
متقدم	الابداع والابتكار	
متقدم	ادارة البيانات والمعلومات	
متقدم	المساءلة	
متقدم	التركيز على الاهداف	
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة	
متقدم	حل المشكلات	
الكفايات الفنية		
متقدم	القدرة على وضع تقارير فنية توضح حالة المرافق والصيانة المطلوبة بوضوح	
متقدم	المعرفة بتقنيات وأنظمة الصيانة الرقمية	
متقدم	ادارة صيانة الأجهزة الرياضية	
متقدم	إدارة وصيانة الأنظمة الكهربائية والميكانيكية.	
متقدم	معرفة بالصيانة الوقائية والتصحيحية للمعدات والأجهزة.	
متقدم	الامتثال للمعايير الفنية والصحية	
متوسط	المعرفة بـ أنظمة العزل والحماية ضد التسربات المائية أو الحرارية للمرافق.	
الكفايات القيادية		
متقدم	ادارة المخاطر	
متقدم	ادارة الموارد	
متقدم	الابداع والابتكار	
متقدم	ادارة الاداء المؤسسي	
متقدم	القيادة	



6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم البيانات الوظيفية	سمر عزيز	12-12-2024	
المراجعة	مدير	سحر منصور سليمان ابو حمور	25-03-2025	
الاعتماد	مساعد امين عام بالوكالة	ياسين احمد صبح هليل	27-03-2025	