

بطاقة التوصيف وظيفي
Job Description Card

| | | | |
|-------|------------------------------|--------------|----------------------------------|
| _____ | رمز الوظيفة Position code | مدير المشروع | المسمى الوظيفي Position Title |
|-------|------------------------------|--------------|----------------------------------|

| | | |
|---|---------------------------|---------------------|
| المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager | الإدارة Administration | القسم Department |
| _____ | | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| معدّل ساعات العمل "أسبوعياً" ".Reg Hours Worked "wk | | طبيعة الوظيفة Employment Status |
| 45 | | دوام كامل |



يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

| | |
|---|-------------------------------------|
| Section I: Job Purpose | القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة |
| <p>بصفتك مدير مشروع ستقوم بإدارة جميع الأمور المتعلقة بالمشاريع، بدءاً من التخطيط للمشروع، وصولاً إلى التأكد من جودة المشروع، كما ستقوم بالتنسيق لتأمين احتياجات العمل، وتسجيل شراء وتسليم الإمدادات اللازمة لإكمال المشروع، وتحديد ميزانيته، كما ستقوم بالتأكد من اكتمال المشروع في الوقت المحدد وفي حدود الميزانية، ومتابعة فريق العمل.</p> | |

| Section II: Job Dimensions | | | القسم الثاني: أبعاد الوظيفة |
|--|---|-----------------------------|---|
| عدد الموظفين Number of Employees 0 | عدد الأقسام Number of Departments 0 | بشكل مباشر Directly 0 | عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة 0 |
| عدد الموظفين Number of Employees 0 | | | Number of administrative staffs of the incumbent |

| Section III: Key Responsibilities | | القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | تطوير وتنفيذ خطط عمل المشروع وتحديد الموارد اللازمة لإكمال كل مرحلة من مراحل المشروع. | |
| 2 | تعيين مهام العمل اليومية لأعضاء الفريق، والتخطيط والإشراف والرقابة على كافة تفاصيل المشروع | |
| 3 | التفاعل بشكل دائم وبناء وإيجابي مع جميع الإدارات التنظيمية لضمان اكتمال المشاريع بشكل فعال، وفقاً للجدول الزمني المتوقع، والخطة الموضوعية. | |
| 4 | التخطيط وإدارة اجتماعات الفريق، والمساهمة مع فريق العمل لتحسين الكفاءة وخفض التكاليف | |
| 5 | الحفاظ على سجلات جميع الحسابات والكشوفات | |
| 6 | إدارة جميع العمليات المرتبطة بالمشروع | |
| 7 | إعداد التقارير اليومية وفقاً للأداة ISA's، وتحليل سلامة العمل ومطابقة المواصفات | |
| 8 | إبلاغ الإدارة عن مستوى تقدم المشروع، والمشاركة في الاجتماعات على مستوى الشركة | |
| 9 | توجيه وتدريب الموظفين للقيام بعملهم بكفاءة وفعالية من أجل إكمال المشروع | |
| 10 | التنسيق مع العاملين لاستكشاف الأخطاء وإصلاحها والحفاظ على جودة المشروع | |
| 11 | تحديد المشاكل التي سيتم حلها من خلال إجراء الاستطلاعات على المشروع. | |
| 12 | إجراء زيارات ميدانية والتنسيق مع طاقم العمل في المشروع بشكل مستمر. | |
| 13 | إنشاء وإدارة العلاقات مع المقاولين والبائعين المستقلين، والتفاوض بشأن أفضل الأسعار الممكنة لمنتجاتهم وخدماتهم. | |
| 14 | تقييم المشروع وإعداد تقرير لتحديد المشكلات والفرص لتحسين الأداء في المستقبل، وضمان الجودة العالية. | |
| 15 | الإشراف على عمليات الشراء وفقاً لما هو مطلوب، لضمان التسليم في الوقت المحدد. | |
| 16 | تسهيل نقل المعلومات بين الإدارات. | |
| 17 | الحفاظ على العلاقات مع العملاء وتطويرها. | |
| 18 | تطوير وتنفيذ خطط عمل المشروع وتحديد الموارد اللازمة لإكمال كل مرحلة من مراحل المشروع. | |

| Section IV: Periodic Responsibilities | | القسم الرابع: المسؤوليات الدورية | |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| الرقم | المسؤوليات المكررة | Repeated Responsibilities | |
| 1 | الإشراف على كافة العمليات المتعلقة بالمشروع | بشكل دوري | |
| 2 | التواصل مع فريق العمل | بشكل دوري | |
| 3 | إعداد التقارير عن سير العمل | مرة أسبوعياً | |
| 4 | التواصل مع المقاولين والبائعين لتأمين مستلزمات المشروع | عند الحاجة | |

| Section V: Key Interactions | | القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------|
| الرقم | جهات التواصل الداخلية | غرض التواصل | نمط التواصل |
| الرقم | جهات التواصل الخارجية | غرض التواصل | نمط التواصل |
| 1 | المدير التنفيذي | أخذ التوجيه – رفع التقارير | مباشر – هاتفي – إيميل |
| 2 | فريق العمل | الإشراف على العمل | مباشر – هاتفي – إيميل |
| 3 | مدير الإنتاج- مدير التسويق- مدير المبيعات | التنسيق والمتابعة | مباشر – هاتفي – إيميل |
| 1 | المقاولين والبائعين | تأمين مستلزمات المشروع | مباشر – هاتفي – إيميل |
| 2 | العملاء | تحديد الاحتياج- حل المشكلات | مباشر – هاتفي – إيميل |

| Section VI: Administrative and supervisory duties | | القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية | |
|---|--------------------------|--|---|
| الرقم | الإشراف على فريق العمل | الرقم | التخطيط لإتمام المشاريع وفقاً للمعايير المطلوبة |
| 1 | الإشراف على فريق العمل | 4 | التخطيط لإتمام المشاريع وفقاً للمعايير المطلوبة |
| 2 | التنسيق مع باقي الإدارات | 5 | الحفاظ على العلاقات مع العملاء |
| 3 | تنظيم سير العمل | 6 | |

| Section VII: Skills and Experience Required | | القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة | |
|--|--|--|--|
| درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو إدارة المشاريع أو الهندسة أو أي مجال ذي صلة | الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job | من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية | الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job |
| إتقان اللغة العربية الإلمام باللغة الانكليزية أو التركية ميزة إضافية | اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job | الثقة بالنفس مهارات قيادية عالية القدرة على التنظيم مهارات التحليل المالي وإعداد الميزانيات القدرة على إدارة فرق العمل التنظيم والقدرة على إدارة المهام المتعددة مهارات إدارة الوقت مهارات التفاوض والإقناع مهارات التواصل الفعال مهارات حل المشاكل القدرة على العمل تحت الضغط | المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job |
| مكتبي أو عن بعد | طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job | | |

| Section VIII: Tools required for the job | | القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة | |
|--|--|--|----|
| | | موبايل | 1. |
| | | كمبيوتر | 2. |

| Documenting the job description card | | | توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي |
|--------------------------------------|---------------------|--------------|---------------------------------------|
| Date & التاريخ | Signature & التوقيع | Name & الاسم | |
| / / م. | | | المسؤول المباشر The Direct Manager |
| / / م. | | | مدير الموارد البشرية HR Management |
| / / م. | | | المدير العام General Director |

الختم والاعتماد
Seal and Approval

توقيع الموظف
Employee's Signature