



MAWARED
COMPANY

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

MAWARED

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 JSA، 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 - ايميل
2	فريق العمل	الإشراف على العمل	مباشر - هاتفي - ايميل
3	مدير الإنتاج- مدير التسويق- مدير المبيعات	التنسيق والمتابعة	مباشر - هاتفي - ايميل
1	المقاولين والبائعين	تأمين مستلزمات المشروع	مباشر - هاتفي - ايميل
2	العملاء	تحديد الاحتياج- حل المشكلات	مباشر - هاتفي - ايميل

Section VI: Administrative and supervisory duties		القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية	
الرقم	الإشراف على فريق العمل	التخطيط لإتمام المشاريع وفقاً للمعايير المطلوبة	4
2	التنسيق مع باقي الإدارات	الحفاظ على العلاقات مع العملاء	5
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
	1. موبايل
	2. كمبيوتر

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