

الوصف الوظيفي : مدير الدائرة الفنية

المسمى الوظيفي: مدير الدائرة الفنية		المسؤول المباشر: المدير العام
الوحدة / البرنامج: الدائرة الفنية		
المجموعة الوظيفية: الإشرافية المتوسطة		الوظائف المسؤول عنها: 1. رئيس قسم المياه 2. رئيس قسم الصرف الصحي 3. رئيس قسم التفتيش
<p>ملخص الوظيفة: المسؤولية الكاملة عن كل ما يتعلق بالشؤون الفنية من تشغيل وصيانة جميع الخدمات والمرافق الخاصة لتوفير وتزويد خدمات المياه والصرف الصحي والإشراف على تنفيذ المشاريع التي ترتبط بمياه الشرب والتخلص من مياه الصرف الصحي أو منع الأضرار الناجمة عن مياه الأمطار والسيول، وإدارة المرافق الخاصة بالخدمة وصلاحية الشبكات الموصلة بها فعالة وآمنة</p>		
•	المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير قياس الأداء
أ	التخطيط والتنظيم	
1	وضع الخطط والبرامج ذات الصلة بالشؤون الفنية والتخطيط والإشراف على عمليات التشغيل والصيانة المختلفة ووضع برامج توزيع المياه اليومية والشهرية لتوفير مستوى جيد من الخدمة طبقاً للسياسات والإجراءات المتبعة وضمان تحقق الأهداف الفنية وفقاً لمنظومة من مؤشرات الأداء القياسية ورفعها للإدارة العامة ومجلس الإدارة.	عدد مرات الفشل في <u>تخطيط</u> والإشراف على البرامج
2	تنفيذ فحوصات دورية لكل ما يخص الشؤون الفنية للتأكد من سير العمل حسب الإجراءات المتبعة وتحديث الخطط والبرامج عند الحاجة.	عدد مرات الفشل في <u>تنفيذ فحوص دورية</u>
3	متابعة وتنفيذ مختلف برامج التطوير والتحسين لآليات التشغيل والصيانة والتوصية بالمعدات والمواد المناسبة لضمان عملها بالشكل المرجو دون انقطاع.	عدد مرات حدوث <u>أعطال</u> نتيجة الإهمال
4	متابعة تخطيط وتنفيذ واستقبال المشاريع التمويلية والإستراتيجية الكبرى للتأكد من تحقيق الأهداف المنشودة.	عدد مرات الفشل في <u>تحقيق الأهداف</u> نتيجة الإهمال
ب	البيانات والتقارير	
1	متابعة وتحديث كافة البيانات والوثائق والتقارير ذات الصلة وحفظها وارشفتها في الأماكن المخصصة للتوثيق والرجوع إليها عند الحاجة.	عدد مرات <u>عدم توفر</u> البيانات أو توثيقها بالوقت المناسب
2	إعداد التقارير الدورية حول الأعمال المنفذة، وخطط العمل، والمشاكل المواجهة والتوصيات والحلول لتوثيق الأعمال وإخطار الإدارة بالمستجدات.	عدد مرات <u>تأخر</u> التقارير الدورية

3	إعداد وتقديم الميزانية التفصيلية لعمليات التشغيل والصيانة بمختلف مكوناتها من مواد وتوريدات و عقود خدمة ومشاريع تطويرية وتدريبية وغيره لیتسنی اعتمادها.	عدد مرات <u>التأخر</u> في توفير البيانات المطلوبة
ج	الإدارة والريادة	
1	الإشراف على كافة الأنشطة ذات الصلة بخدمات توفير المياه والصرف الصحي ومياه الأمطار وإدارة كل الموارد الفنية والعملياتية لسلطة المياه و المجاري، بما يتفق مع السياسات المتبعة، والأنظمة ذات الصلة.	عدد مرات مخالفة السياسات والإجراءات
2	تنفيذ عمليات فحص دورية لتقييم أداء الإدارة الفنية ودوائرها المختلفة ومطابقة المعايير والسياسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة	عدد مرات <u>عدم تطابق</u> معايير الأداء والسياسات
3	حل المشاكل والمعوقات ضمن صلاحية الوظيفة ورفع التي هي خارج صلاحية الوظيفة إلى المدير المباشر لضمان استمرار العمل بسلاسة	عدد مرات <u>الفشل</u> في حل المشاكل بالوقت المناسب
4	تمثيل مصلحة المياه في كافة المواضيع ذات الصلة وتقديم المشورة للإدارة والمشاركة في الاجتماعات لتمكين الإدارة من أخذ القرارات المناسبة،	عدد مرات تقديم مشورة <u>خاطئة</u> أو <u>عدم التوفر</u> للقيام بالمهمة
5	التنسيق مع كافة الجهات المعنية لتوفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ الأعمال في الوقت المحدد ووفقا للخطة المسبقة التجهيز والمعتمدة،	عدد مرات <u>الفشل</u> في التنسيق بالوقت المناسب
6	تطبيق جميع جوانب السلامة والأمن والصحة المهنية للطواقم الفنية والإشراف على تنفيذها لضمان إتباع القوانين والسياسات والإجراءات ذات الصلة والحفاظ على سلامة وأمن الطاقم،	عدد <u>الحوادث</u> المتعلقة بجوانب السلامة والأمن والصحة
7	الموافقة على ومتابعة مواد التوريد ذات الصلة بإدارة الشؤون الفنية والتشغيل. لیتسنی تنفيذ الأعمال في الوقت المحدد،	عدد مرات <u>توقف</u> أو <u>تأخر</u> العمل بسبب عدم توفر المواد اللازمة نتيجة الإهمال
هـ	التدريب والتطوير	
1	تدريب العاملين في المجالات ذات الصلة لتوضيح المهام وتحسين الأداء والارتقاء بالعمل وإصدار التعليمات لهم بموجب المهام الوظيفية للدائرة وأنظمة سلطة المياه والمجاري،	عدد مرات المشاكل الناتجة عن <u>عدم توفر</u> المهارات اللازمة
2	تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في المجالات ذات الصلة لیتسنی توفير الدورات التدريبية اللازمة	

السياسات والإجراءات		و
عدد مرات <u>مخالفة</u> السياسات والإجراءات والتعليمات	إتباع والاشراف والالتزام بتنفيذ جميع القوانين والسياسات والإجراءات والتعليمات ذات الصلة لكي تنفذ الأعمال الموكلة حسب أنظمة سلطة المياه والمجاري والاشراف على تطبيقها بطريقة موحدة وخاضعة للرقابة،	1
مدى <u>ملاءمة</u> الأنظمة والبرامج الفنية والتشغيلية	تطوير وتعزيز الأنظمة والبرامج الفنية والتشغيلية المحوسبة ذات الصلة بالوظائف الفنية في سلطة المياه والمجاري بالمستوى الوظيفي للمدير فني، والتي تشمل أطر عمل وإجراءات وإدارة عمليات التشغيل والصيانة والاشراف وضبط الجودة والصحة والسلامة،	3
توفر <u>معايير</u> ومؤشرات أداء معتمدة	وضع وإقرار المعايير ومؤشرات الأداء المتعلقة بمدى ملاءمة مستوى خدمات المياه والصرف الصحي للمعايير الدولية وذات العلاقة بهدف تحسين الأداء.	3
مهام أخرى		ح
عدد مرات <u>عدم</u> الانصياع للتعليمات الادارية.	تأدية الأعمال التي تسند إليه من قبل المدير المباشر لتلبية احتياجات العمل وتغطية فترات الإجازات،	1
• التواصل وعلاقات العمل		
خارج سلطة المياه والمجاري		داخل سلطة المياه والمجاري
<ul style="list-style-type: none"> - الجهات المانحة عبر القنوات الرسمية - جهات التدقيق والمراقبة - البلديات - شركات الخدمات (الكهرباء، الاتصالات وغيرها) - الكاتب الاستشارية - المقاولين 		<ul style="list-style-type: none"> - المدير العام - مجلس الإدارة - مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام - الموظفين
• حدود الصلاحيات		
<ul style="list-style-type: none"> - توجيه ومراقبة الأداء والعمل لمختلف الدوائر الفنية - تقييم أداء العاملين في مختلف الدوائر الواقعة ضمن نطاق المسؤولية - الموافقة على الأعمال الإضافية والإجازات - اعداد ومراجعة الميزانيات التشغيلية السنوية - تمثيل سلطة المياه والمجاري عند التكليف في كافة المواضيع الفنية ذات الصلة داخليا وخارجيا. 		

المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- البكالوريوس في الهندسة الميكانيكية أو الالكتروميكانيكية أو المدنية ما يعادله ويفضل من هم من حملة الماجستير المتعلق بالمياه والصرف الصحي
- 5 سنوات خبرة في مجال العمل على الأقل ومنها 4 سنوات في منصب مدير دائرة أو أعلى
- معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات ذات الصلة.
- معرفة عملية وتنفيذية بالبرامج المحوسبة لإدارة عمليات التشغيل والصيانة.
- فهم جيد للبرامج الفنية المختلفة ويشمل ذلك التشغيل والصيانة.
- خبرة في صيانة المضخات والأجهزة المساعدة للنظام وعمليات اللحام ولوحات التحكم الكهربائي والآلي.
- خبرة سابقة في التعامل مع الجهات المانحة وإدارة المشاريع.

السمات الشخصية والمهارات المكتسبة

- مهارات تواصل شخصي ممتازة مع الموظفين والجمهور وبشكل إيجابي.
- مهارات جيدة في التعامل مع الحاسوب وخصوصاً برامج التصميم الهيدروليكي (Water & Wastewater GEMs+EPANET) (Water & SewerCAD)، (GIS)، (SCADA)
- مهارات التحليل والتخطيط والمتابعة
- القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار لحل المشاكل وإدارة فريق هندسي فني متكامل
- القدرة على العمل تحت الضغط
- القدرة على العمل ساعات إضافية وعلى نظام الورديات عند الحاجة
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وفهم وكتابة ومحادثة

1. الاعتمادات

المدير العام		الموارد البشرية		مدير الدائرة الفنية	
	التاريخ:		التاريخ:		التاريخ: