

الوصف الوظيفي: مهندس صرف صحي

المسمى الوظيفي: مهندس صرف صحي		المسؤول المباشر: المدير الفني
الدائرة: الفنية		
المجموعة الوظيفية: الإشرافية المتوسطة		الوظائف المسؤول عنها:
ملخص الوظيفة: المسؤولية عن كافة الجوانب ذات الصلة بتشغيل وصيانة جميع مرافق وأنظمة الصرف الصحي والأمطار مع البلديات وذلك لضمان استمرارية عملها حسب السياسات والإجراءات المتبعة ودون انقطاع		
•	المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير قياس الأداء
أ	التخطيط والتنظيم	
1	وضع الخطط والبرامج المتعلقة بعمليات الصرف الصحي والتشغيل والصيانة والإشراف عليها لتوفير مستوى جيد من الخدمة طبقاً للسياسات والإجراءات المتبعة وضمان تحقق الأهداف الفنية وفقاً لمنظومة من مؤشرات الأداء القياسية ورفعها للإدارة الفنية والإدارة	عدد مرات الفشل في <u>تخطيط والإشراف</u> على البرامج
2	برمجة الخطط الفنية لتنفيذها وتحديد أولويات والإشراف على كل الأعمال ذات الصلة والتأكد من مطابقة السياسات والإجراءات المتبعة.	عدد مرات الفشل في <u>تنفيذ الخطط والإشراف</u> لبرامج الصيانة
3	تنفيذ فحوصات دورية للتأكد من سير العمل حسب الإجراءات المتبعة وتحديث الخطط والبرامج عند الحاجة.	عدد مرات الفشل في <u>تنفيذ فحوص دورية</u>
ب	البيانات والتقارير	
1	حفظ وأرشفة وتحديث كافة البيانات والوثائق والتقارير ذات الصلة في الأماكن المخصصة لتوثيق الأعمال 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
ج	الإدارة والريادة	
1	إدارة ومتابعة ومراقبة وتنفيذ جميع برامج وأنشطة التشغيل والصيانة الخاصة بأنظمة الصرف الصحي والأمطار التابع لامتياز البلديات على اختلاف مكوناتها.	عدد مرات الفشل في <u>متابعة إجراءات</u> الصيانة والتشغيل

2	إعداد وتجهيز ومتابعة تنفيذ عقود الخدمة والصيانة واحتساب الكميات للمشاريع وجداول الكميات وتقدير الأسعار للمشاريع وعمليات الصيانة الدورية والطارئة للقيام بتنفيذ الأعمال	عدد مرات <u>مخالفة</u> السياسات والإجراءات
3	إعداد مواصفات للعطاءات المتعلقة بمشاريع الصرف الصحي ومتابعة تنفيذ عقود الخدمة والصيانة وجداول الكميات وتقدير الأسعار للصيانة الدورية والطارئة للقيام بتنفيذ الأعمال	عدد مرات <u>مخالفة</u> السياسات والإجراءات
4	الإشراف المباشر على كافة الأنشطة ذات الصلة في مواقع العمل المختلفة وعلى حسن تنفيذ العمل والتأكد من مطابقتها للمواصفات لضمان أن الأعمال تنفذ حسب السياسات والإجراءات المتبعة.	عدد مرات <u>عدم تطابق</u> معايير الأداء والسياسات
5	الإشراف والمتابعة لأعمال الصيانة للشبكة ومضخات الصرف الصحي ودراسة احتياجات تطوير المحطات	عدد مرات <u>عدم الفشل</u> في عمليات الإشراف و الصيانة
6	تنفيذ عمليات فحص دورية لتقييم الأداء ومطابقة المعايير والسياسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة	عدد مرات <u>تقديم مشورة خاطئة</u> أو عدم التوفر للقيام بالمهمة
7	حل المشاكل والمعوقات ضمن صلاحية الوظيفة ورفع التي هي خارج صلاحية الوظيفة إلى المدير المباشر لضمان استمرار العمل بسلاسة.	عدد مرات <u>الفشل في حل</u> المشاكل بالوقت المناسب
8	التسيق مع كافة الجهات المعنية لتوفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ الأعمال في الوقت المحدد ووفقا للخطط المسبقة التجهيز والمعتمدة	عدد مرات <u>الفشل في عدم</u> التنسيق لتوفير حاجات العمل
9	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 الحوادث المتعلقة بسبب <u>عدم وجود اجراءات السلامة</u> والأمن والصحة
10	الموافقات الفنية ومتابعة مواد التوريد ذات الصلة بإدارة الشؤون الفنية والتشغيل ليتسنى تنفيذ الأعمال في الوقت المحدد	عدد مرات <u>توقف أو تأخر العمل</u> بسبب عدم توفر المواد اللازمة نتيجة الإهمال
هـ	التدريب والتطوير	
1	تدريب العاملين في المجالات ذات الصلة لتوضيح المهام وتحسين الأداء والارتقاء بالعمل.	عدد مرات <u>المشاكل الناتجة عن</u> عدم توفر المهارات اللازمة
2	تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في المجالات ذات الصلة ليتسنى توفير الدورات التدريبية اللازمة	عدد مرات <u>الفشل في عدم</u> تحديد الاحتياجات التدريبية

السياسات والإجراءات		و
عدد مرات مخالفة السياسات والإجراءات والتعليمات	إتباع والإشراف والالتزام بتنفيذ جميع القوانين والسياسات والإجراءات والتعليمات ذات الصلة لكي تنفذ الأعمال الموكلة حسب أنظمة سلطة المياه والمجاري والإشراف على تطبيقها بطريقة موحدة وخاضعة للرقابة	1
مهام أخرى		ح
عدد مرات رفض الأعمال التي تسند للموظف	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
- الجهات المانحة عبر القنوات الرسمية - البلديات - شركات الخدمات (الكهرباء، الاتصالات وغيرها) - المكاتب الاستشارية - المقاولين	- المدير الفني - مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام - المدير العام - الموظفين	
• حدود الصلاحيات		
- توجيه العمل - تقييم أداء العاملين - الموافقة على الأعمال الإضافية والإجازات - تمثيل سلطة المياه والمجاري عند التكليف في كافة المواضيع الفنية ذات الصلة داخليا وخارجيا.		

المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
- البكالوريوس في الهندسة المدنية أو الميكانيكية أو الالكتروميكانيكية أو ما يعادله - 10 سنوات خبرة في مجال العمل على الأقل ومنها 3 سنوات في وظيفة إشرافية - معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات ذات الصلة. - معرفة عملية وتنفيذية بالبرامج المحوسبة لإدارة عمليات التشغيل والصيانة والتصميم. - فهم جيد للبرامج الفنية المختلفة ويشمل ذلك التشغيل والصيانة. - خبرة في صيانة المضخات والأجهزة المساعدة للنظام وعمليات اللحام ولوحات التحكم الكهربائي والآلي.	
السمات الشخصية والمهارات المكتسبة	
- مهارات تواصل شخصي ممتازة مع الموظفين والجمهور وبشكل إيجابي. - مهارات جيدة في التعامل مع الحاسوب وخصوصا برامج التصميم الهيدروليكي (EPANET) و (Water & SewerCAD)، (GIS) - مهارات التحليل والتخطيط والمتابعة - القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار لحل المشاكل - القدرة على العمل تحت الضغط - القدرة على العمل ساعات إضافية وعلى نظام الورديات عند الحاجة - إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة وفهم	

1. الاعتمادات					
المدير العام		الموارد البشرية		مدير الدائرة الفنية	
	التاريخ:		التاريخ:		التاريخ: