

سعود كونسلت

شركة الخدمات الاستشارية السعودية



إدارة مشاريع الإنشاء (CPM) دليل الإجراءات

المجلد 3 من 3

المعايير الوظيفية لموظفي إدارة مشاريع الإنشاء (الوصف الوظيفي)

مكتب إدارة المشاريع
إدارة مشاريع الإنشاء
(PMO - CPM)

النسخة (00)



CONSTRUCTION MANAGEMENT

إجراءات تصفح دليل إدارة مشاريع الإنشاء في النسخة الإلكترونية :

1. إفتح الملف ، الصفحة رقم (1) هي الصفحة الرئيسية التي تظهر أولاً على الشاشة .
2. أنقر أو قم بالنزول إلى جدول المحتويات .
3. جميع المحتويات في [الجدول باللون الأزرق](#) تحتوي على رابط لـ:

➤ صفحة الفصل أو الموضوع الموجود في المستند .
➤ ملف الموضوع خارج المستند (ملف منفصل)

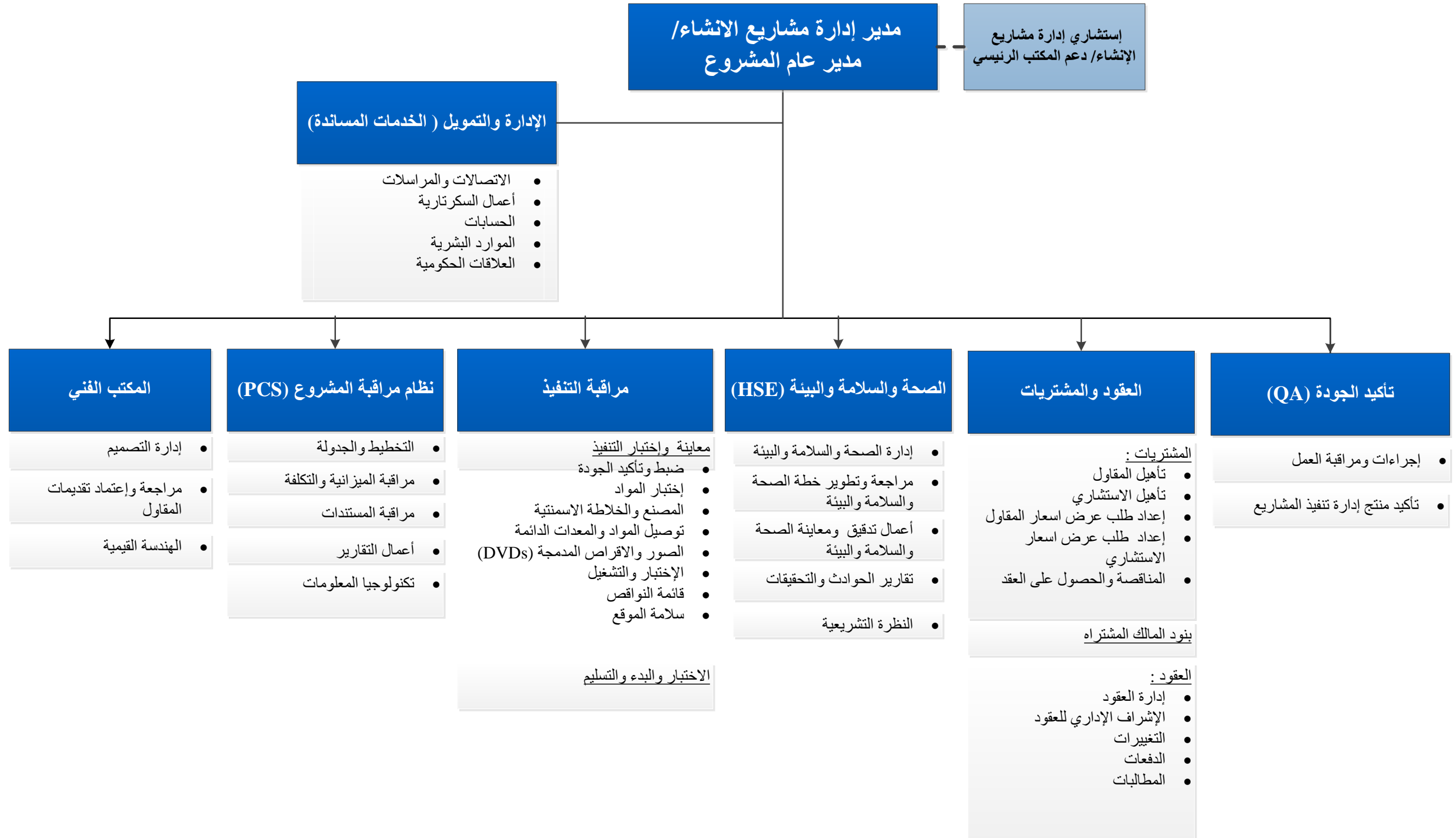
يتغير شكل المؤشر إلى شكل يد عند إستخدامه و عند وضعه على رابط الموضوع المراد الذهاب إليه . فقم بالنقر على الموضوع الذي ترغب به و ستنتقل إلى الصفحة مباشرة في الدليل ، **أو إلى ملف الموضوع إذا كان موجود في ملف آخر خارجي .**

4. إذا كنت بنهاية أي فصل من الدليل و تردي العودة إلى جدول المحتويات فقم بالنقر على [الرجوع إلى جدول المحتويات](#) و ستذهب إلى الجدول مباشرة . حيث تحتوي هذه الجملة على رابط ديناميكي يحولك إلى جدول المحتويات .

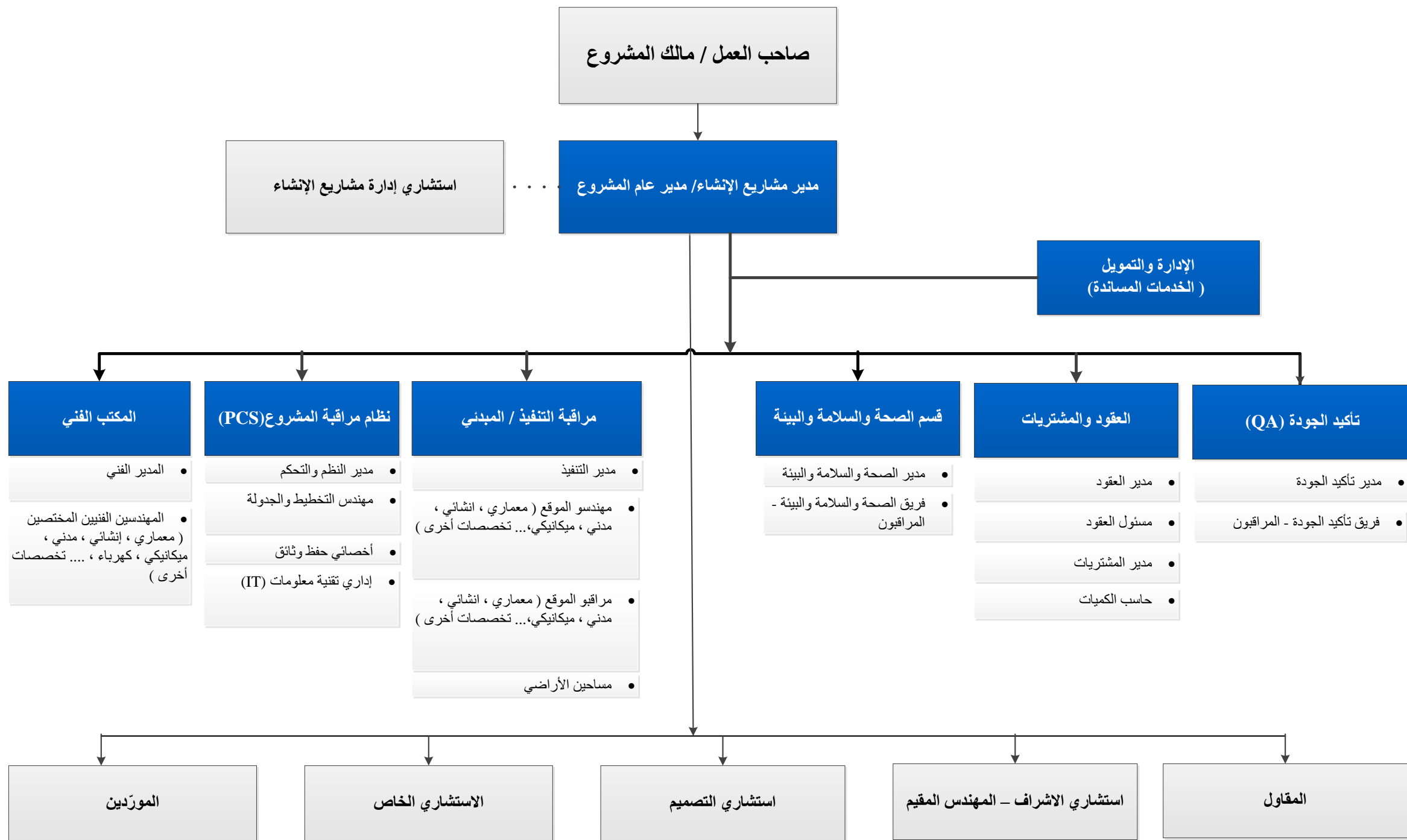
يوجد هنا طريقة أخرى لتصفح الدليل و هي عن طريق العلامات (Navigation) . فقم بالنقر على العلامات للذهاب إلى صفحة الموضوع الذي تريده . توجد قائمة العلامات (Navigation) بالجانب الأيسر من الشاشة .

5. إن النصوص المكتوبة باللون الأزرق في العلامات هي الصفحة الرئيسية لكل فصل حيث تعرض محتوياته . و تحتوي العناوين في الصفحة الرئيسية على روابط ديناميكية تحولك إلى صفحة الموضوع الذي تريده .

الهيكل التنظيمي لإدارة مشاريع الإنشاء – حسب الوظيفة



الهيكل التنظيمي لإدارة مشاريع الإنشاء – التشغيلي



جدول المحتويات

المعايير الوظيفية لموظفي إدارة مشاريع الإنشاء

- 1 (الوصف الوظيفي)-----
- 6 ➤ مقدمة الدليل-----
- 7 ➤ الوصف الوظيفي لمدير المشروع /الإنشاء-----
- 10 ➤ الوصف الوظيفي لمدير المكتب الفني-----
- 12 ➤ الوصف الوظيفي لمدير عمليات الإنشاء-----
- 14 ➤ الوصف الوظيفي لمدير ضبط /تأكيد الجودة-----
- 15 ➤ الوصف الوظيفي لمدير العقود والمشتريات-----
- 16 ➤ الوصف الوظيفي لمدير النظم والتحكم-----
- 18 ➤ الوصف الوظيفي لمدير الصحة والسلامة والبيئة (HSE)-----

➤ مقدمة الدليل

هذا المجلد الثالث لدليل إجراءات إدارة مشاريع الإنشاء الذي يوصف فريق العمل لإدارة مشاريع الإنشاء ومسؤولياتهم في مشاريع الإنشاء. وستتم إدارة هذا الدليل من قبل مكتب إدارة المشاريع سعود كونسلت (EPMO). و قد أدرجت فيه واجبات ومسؤوليات العمل بشكل مفصل.

ولأغراض هذا الدليل ، يسمى الشخص المسؤول عن موقع المشروع بمدير مشاريع الإنشاء (PCM).

هذا الدليل (مجلد رقم 3 من 3) يتألف من سبعة مناصب وظيفية رئيسية :

- مدير المشروع /الإنشاء
- مدير المكتب الفني
- مدير عمليات الإنشاء
- مدير ضبط/تأكيد الجودة
- مدير المشتريات والعقود
- مدير النظم والتحكم
- مدير الصحة والسلامة والبيئة

عند قرائتك هذا الدليل عبر الإنترنت ، ستجد روابط ديناميكية على الموقع في كل قسم لتسهيل عملية التنقل والقراءة .

الوصف الوظيفي القياسي لفريق إدارة المشاريع

➤ الوصف الوظيفي لمدير المشروع / الإنشاء

مسمى الوظيفة	: مدير المشروع / الإنشاء
المؤهلات	: بكالوريوس هندسة عمارة / مدنية ويفضل شهادة (PMP)
سنوات الخبرة	: حد أدنى 20 سنة خبرة وعلى الأقل 10 سنوات في إدارة المشاريع
يعمل تحت إدارة	: مدير المشاريع
ساعات الدوام	: 48 ساعة في الاسبوع – بدوام كامل
الموقع	: وزارة الدفاع – مدينة الرياض / المملكة العربية السعودية

الغرض من الوظيفة

الفئة :

الكود :

كود/ رقم الموظف :

مستوى السلطة (مدير)

تقديم المساعدة والإجابة عن مدير المشاريع في (الإدارة المباشرة ، تنفيذ التخطيط ، التوريد ، البناء ، السيطرة على وقت المشروع ، مراقبة التكاليف ، ضبط الجودة لجميع مشاريع المالك). كجزء من فريق التنفيذ المشارك في جميع القرارات الرئيسية في تنفيذ المشروع وقرارات التصميم وإختيار الإستشاري المشرف / المقاول وإختيار المورد لإكمال المشروع في الوقت المحدد والميزانية المحددة للمشروع .

• المسؤوليات والواجبات

- 1- التواصل مع مدير المشاريع بشكل مستمر بخصوص تقدم المشاريع والعمليات المثيرة للقلق.
- 2- إقتراح إجراءات إدارة المشاريع داخل المنشأة لتتطابق مع متطلبات العقد و إجراءات الوزارات .
- 3- المساعدة في تأمين المؤسسة والمحافظة على إجراءات المشاريع المحددة لغرض التصميم/ الإشراف والإدارة (حسب الإقتضاء).
- 4- إعداد تقرير خاص و تقديمه إلى مدير المشاريع للتحقيق في المشاكل التي تتعلق بنطاق الخدمات ، وإبداء حلول لها.
- 5- تحديد الأولويات والمهام و تطوير الهيكل التنظيمية لضمان تنفيذ المهام من خلال تزويد توجيهات واضحة بخصوص المنهجية والإطار الزمني والجدول الزمني لتحقيق الأهداف المعلنة .
- 6- تقديم تعريف واضح لأدوار ومسؤوليات موظفي إدارة المشاريع.
- 7- حضور الاجتماعات التنفيذية واجتماعات تقدم سير العمل.

الوصف الوظيفي القياسي لفريق إدارة المشاريع

- 8- مراقبة الأداء لتأكيد التسليم الناجح لمؤشرات الأداء الرئيسية.
- 9- تقديم النصيحة لمدير المشاريع بخصوص أي تغييرات محتملة على نطاق عمل المقاول لأي من المشاريع والتي قد تؤثر على تكلفة أو وقت المشروع وتقييم إدارة المشاريع .
- 10- تقديم النصيحة لمدير المشاريع بخصوص أي تقلب متوقع في تقدم سير الأعمال لجميع المشاريع و إقتراح الإجراءات التصحيحية لذلك.
- 11- مراجعة التقارير الأسبوعية والشهرية كما هي مقدمة من قبل الأقسام الرئيسية لمكتب إدارة المشاريع (PMO) و تقديم الملاحظات المتعلقة بعدم المطابقة و/أو المسائل التي تحتاج إلى اهتمام والإجراءات التصحيحية لها إلى مدير المشاريع .
- 12- التنسيق مع المدير الفني (التصميم) لتأكد من أن مخرجات التصميم قد سلمت من قبل قسم التصميم في الوقت المناسب ووفقاً لمراحل تقدم المشاريع.
- 13- التنسيق مع مدير النظم والتحكم (PCS) لجمع وتوثيق جميع المعلومات الحالية والسابقة وحفظها وتسجيلها من خلال نظام مراقبة الوثائق.
- 14- التنسيق مع مدير تأكيد الجودة لإعداد الكتيبات (Manuals) لمايلي :
 - QA/QC (ضبط / تأكيد الجودة)
 - PCS (انظمة التحكم بالمشاريع)
 - HSE (الصحة والسلامة والبيئة)
 - أية كتيبات (Manuals) أخرى مطلوبة
- 15- إدارة دراسات الجدوى للمشاريع (ليتم عملها من قبل إستشاري مختص)
- 16- التنسيق مع المدير الفني لإدارة المشاريع عند مرحلة ما قبل التنفيذ (التصميم داخلياً و / أو من قبل إستشاريين تصميم آخرين ، إستشاريين مختصين ، المناقصات و منح العقود)
- 17- التنسيق مع مدير عمليات الإنشاء لإدارة مايلي :
 - مرحلة التنفيذ (إدارة استشاريو إدارة المشاريع "PMC"، واستشاريو الإشراف ، المقاولون العامة ، مقاولو الباطن والموردين إلخ)
 - مرحلة ما بعد التنفيذ (ضمانات المواد و المعدات ، فترة ضمان الصيانة من قبل المقاولون ومقاولو الباطن ، والتشغيل ... إلخ)
- 18- مساعدة مدير المشاريع بإنشاء فريق من المهندسين ذو خبرة ومختصين لإدارة جميع مهام وتخصصات الانشاء وتطوير المشاريع.
- 19- التنسيق مع مدير العقود و المشتريات لإدارة عملية العطاء لإختيار المقاولين و الموردين .
- 20- وضع خطط طوارئ فنية للبيئة والظروف المتغيرة للمشاريع.
- 21- التعاون مع مدير المشروع و صاحب العمل في إنشاء الموازنات ضمن إطار الميزانية العامة للمشروع .
- 22- العمل مع فريق إدارة المكتب الرئيسي لصاحب العمل لتنفيذ المشروع وفقاً للخطة المتفق عليها .

23- تحديد الأهداف لجميع الإدارات وإدارة وتشجيع الموظفين وتقييم الأداء و ترقية أعضاء الفريق لإنشاء فريق ناجح.

الوصف الوظيفي القياسي لفريق إدارة المشاريع

➤ الوصف الوظيفي لمدير المكتب الفني

مسمى الوظيفة	: مدير المكتب الفني
المؤهلات	: بكالوريوس هندسة عمارة ويفضل شهادة (PMP)
سنوات الخبرة	: حد أدنى 15 سنة خبرة
يعمل تحت إدارة	: نائب مدير المشاريع
ساعات الدوام	: 48 ساعة في الاسبوع – بدوام كامل
الموقع	: وزارة الدفاع – مدينة الرياض / المملكة العربية السعودية

الغرض من الوظيفة

الفئة :
الكود :
كود/ رقم الموظف :

مستوى السلطة (مدير)

مسؤول عن جميع التقديمات الفنية والهندسية للمشروع لتكون ضمن الجودة والوقت والنطاق المحدد بوثائق العقد والتنسيق بين كافة التقديمات الفنية للمقاول (المستندات والمواد ومخططات الورشة والجداول الحسابية والتحديثات لمهندسي التخصصات) وتوفير المساندة لحل أي خلاف قد يلاحظ بين مختلف وثائق العقد.

• المسؤوليات والواجبات

- تتضمن المسؤوليات الرئيسية لمدير المكتب الفني، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- 1- التحديث والتواصل المستمر مع نائب مدير المشاريع فيما يخص أعمال التصميم والجوانب الهامة.
 - 2- مراقبة أداء استشاري التصميم التابع للمقاول للتأكد من صحة و استكمال التصميم والمطابقة مع نطاق متطلبات العمل.
 - 3- المحافظة على سجل لتقديمات المقاول ومراقبة التقديمات والمراسلات المستلمة بطريقة دقيقة.
 - 4- التأكد من أن استشاري التصميم التابع للمقاول قد أخذ متطلبات المالك بعين الاعتبار وذلك كما ورد في متطلبات التصميم.
 - 5- مراقبة وإدارة مهندسي الاختصاصات الرئيسيين لفريق المكتب الفني بخصوص الجوانب التصميمية والتقديمات.
 - 6- التقييم الفني والتصديق على طلبات أوامر التغيير المقدمة من قبل المقاول لاعتمادها من المالك.
 - 7- حضور جميع الاجتماعات مع المقاول/استشاري التصميم ومقاولو الباطن والمالك.

- 8- مراجعة وابداء الملاحظات على جميع المخططات والمستندات المقدمة من قبل المقاول وضمان شمول جميع المراجعات والمستندات.
- 9- المساعدة والمراقبة وضمان تقديم المستندات من قبل المقاول في الوقت المحدد إلى جميع الجهات الحكومية ومتابعتها لحين الحصول على التصاريح النهائية الضرورية للشروع في تنفيذ الاعمال وحتى مرحلة الأكمال النهائي.
- 10- مراجعة وتقديم كل تقارير المكتب الفني الشهرية إلى نائب مدير المشاريع وتشمل المسائل الهامة والخطط والأعمال الموصى بها.
- 11- مراجعة استراتيجية المشروع و تقديم التوصيات إلى نائب مدير المشاريع.
- 12- إعداد استبيان للتأهيل المسبق لمقاولو الباطن الخاصيين بالإنشاء وتنفيذ عملية التأهيل المسبق والتوصية بقائمة مقدمي العروض.
- 13- تولي قيادة مكتب التصميم الفنية.
- 14- التأكد من أن جميع وثائق المشروع قد تم ضبطها وتسجيلها وتصنيفها وحفظها بملفات.
- 15- التأكد من أن جميع إجراءات إدارة المكتب الفني يتم تنفيذها.

الوصف الوظيفي القياسي لفريق إدارة المشاريع

➤ الوصف الوظيفي لمدير عمليات الإنشاء

مسمى الوظيفة :	مدير عمليات الإنشاء
المؤهلات :	بكالوريوس هندسة مدنية ويفضل شهادة (PMP)
سنوات الخبرة :	حد أدنى 15 سنة خبرة
يعمل تحت إدارة :	نائب مدير المشاريع
ساعات الدوام :	48 ساعة في الاسبوع – بدوام كامل
الموقع :	وزارة الدفاع – مدينة الرياض / المملكة العربية السعودية

الغرض من الوظيفة

الفئة :

الكود :

كود/ رقم الموظف

مستوى السلطة (مدير)

مسؤول عن تنفيذ كامل المشاريع ضمن الجودة والوقت والنطاق المحدد بوثائق العقد والتنسيق وتوجيه المقاولين بنطاق الاعمال والتحديثات لمهندسي الاختصاصات ودعم المهندسين الرئيسيين وتوفير المساندة لحل أي خلاف يلاحظ في وثائق العقد .

• المسؤوليات والواجبات

- 1- تتضمن المسؤوليات الرئيسية لمدير عمليات الإنشاء، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
1- التحديث والتواصل المستمر مع نائب مدير المشاريع فيما يخص تقدم سير الأعمال والمسائل الهامة بالمشاريع.
- 2- تقديم النصيحة لنائب مدير المشاريع بخصوص أي تغييرات محتملة على نطاق عمل المقاول لأي من المشاريع والتي قد تؤثر على تكلفة أو وقت المشروع وتقييم إدارة المشاريع.
- 3- تقييم طلبات التغيير المقدمة من قبل المقاول وتقديم التوصيات إلى نائب مدير المشاريع.
- 4- التأكد من أن جميع عناصر التنفيذ للمشاريع على دراية بإجراءات و مخططات المشاريع.
- 5- المراجعة والتعليق على الهيكل التنظيمي للموقع المقترح من قبل للمقاول والموظفين الرئيسيين ومعدات الإنشاء وبيان الأيدي العاملة وإشعار الإدارة بأي نقص.
- 6- التأكد من استيفاء المقاول لالتزاماته التعاقدية.
- 7- القيام بزيارات منتظمة لموقع المشروع من أجل مراقبة أعمال الموقع فيما يتعلق بالجودة والسلامة و تقدم سيرالأعمال وإعلام نائب مدير المشاريع بالنتائج والجوانب الهامة والإجراءات التصحيحية حيالها.
- 8- التأكد من المشاركة بين عناصر الإنشاء وتنفيذهم إجراءات ضبط الجودة الميدانية وأعمال السلامة و تقدم سير العمل.

- 9- الاطلاع على تقديمات المقاول التي تتناول منهجية الإنشاء واسلوب التقرير وخطة ضبط الجودة للمشروع وخطة السلامة ومدى توافقهم مع أهداف المشروع.
- 10- تولي قيادة عناصر الإنشاء لمراجعة و تنفيذ خطط ما قبل بدء التشغيل والمعاينة النهائية للعمل وإعداد قائمة النواقص والملاحظات وتقييم تقارير إقفال المشروع المقدمة من قبل المقاول.
- 11- التأكد من مخططات حسب التنفيذ وضمانات الموردين الخاصة بالمواد والمعدات وكتيبات التشغيل والصيانة وقطع الغيار ، والتأكد أيضاً برنامج التدريب المقدم من قبل المقاول قد تمت مراجعته والتحقق من مطابقته مع متطلبات المشروع.
- 12- حضور اجتماعات تقدم الأعمال الاسبوعية واجتماعات الجودة واجتماعات السلامة والتأكد من أن جميع المختصين لكافة الاختصاصات ذو العلاقة يقوموا بحضور الاجتماعات الاسبوعية.
- 13- ضمان تنفيذ المشروع وإدارة الإنشاء وتنفيذ إجراءات الإشراف.

الوصف الوظيفي القياسي لفريق إدارة المشاريع

➤ الوصف الوظيفي لمدير ضبط /تأكيد الجودة

مسمى الوظيفة	: مدير ضبط /تأكيد الجودة
المؤهلات	: بكالوريوس هندسة عمارة ويفضل شهادة (PMP)
سنوات الخبرة	: حد أدنى 15 سنة خبرة
يعمل تحت إدارة	: نائب مدير المشاريع
ساعات الدوام	: 48 ساعة في الاسبوع – بدوام كامل
الموقع	: وزارة الدفاع – مدينة الرياض / المملكة العربية السعودية

الغرض من الوظيفة

الفئة :

الكود :

كود/ رقم الموظف

مستوى السلطة (مدير)

مسؤول عن جميع أعمال ضبط/تأكيد الجودة بالمشاريع ووضع وتحديد كل الاجراءات الخاصة بها ومراقبة المستندات والنماذج والتدقيق لجميع المشاريع.

• المسؤوليات والواجبات

تتضمن المسؤوليات الرئيسية لمدير ضبط/تأكيد الجودة ، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. المساهمة/المشاركة في تدقيق الالتزام بالجودة والتقنية لكل من (الاستشاريين ، المقاولين ، مقاولو الباطن ، الموردين)
2. مراجعة الهيكل التنظيمي للموقع الخاص بضبط/تأكيد الجودة، والسير الذاتية للموظفين الرئيسيين المقدمة من قبل الاستشاريين وإشعار نائب مدير المشاريع بالملاحظات.
3. وضع إجراءات ضبط/تأكيد الجودة وضبط الوثائق والتأكد من التنفيذ.
4. التأكد من تنفيذ إجراءات إدارة مشاريع الإنشاء.
5. إدارة ومراقبة سجلات تنفيذ أنظمة الجودة بالمشروع.
6. التأكد من فاعلية إجراءات المشروع المتفق عليها مع متطلبات المالك.
7. العمل كمنسق ومتابع لضمان تنفيذ المقاول أنظمة الجودة بما يتوافق مع متطلبات ومواصفات عقود المشاريع الخاصة بأعمال ضبط/ تأكيد الجودة.
8. تقديم تقارير عن أداء ضبط/تأكيد الجودة للمشروع.
9. التواصل مع المالك وتعزيز الوعي لمتطلباته.

الوصف الوظيفي القياسي لفريق إدارة المشاريع

➤ الوصف الوظيفي لمدير العقود والمشتريات

مسمى الوظيفة	: مدير عقود
المؤهلات	: بكالوريوس هندسة عمارة / مدنية ويفضل شهادة (PMP)
سنوات الخبرة	: حد أدنى 15 سنة خبرة
يعمل تحت إدارة	: نائب مدير المشاريع
ساعات الدوام	: 48 ساعة في الاسبوع – بدوام كامل
الموقع	: وزارة الدفاع – مدينة الرياض / المملكة العربية السعودية

الغرض من الوظيفة

الفئة :

الكود :

كود/ رقم الموظف

مستوى السلطة (مدير)

مسؤول عن جميع إجراءات وأمر التغيير بالمشاريع وتقييم المخاطر وإعداد طلبات العروض (RFP's) والتأهيل المسبق وتقييم المقاولين/الاستشاريين وإدارة العطاءات.

• المسؤوليات والواجبات

تتضمن المسؤوليات الرئيسية لمدير العقود والمشتريات ، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. تطوير وإدارة جميع وثائق العقد بدايةً من عملية العطاء إلى إقفال العقد وتشمل التغييرات والإقرار بالالتزام بالتصميم والإنشاء والعقود الأخرى المتعلقة بالمشاريع.
2. إشعار المالك بأي تغيير محتمل على نطاق عمل استشاري التصميم/ المقاول والذي قد يؤثر على التكلفة والوقت والتقييم الحالي للمشروع.
3. تولي قيادة العناصر في تقييم التغييرات والمطالبات والتقارير المقدمة لنائب مدير المشاريع عن التغيير المقترح.
4. تقييم المخاطر المحتملة على المالك والمشروع وإقتراح إجراءات للحد منها إلى مستويات مقبولة من قبل المالك.
5. تحضير ملخصات تقارير تقدم الاعمال لكل من المطالبات والتغييرات.

الوصف الوظيفي القياسي لفريق إدارة المشاريع

➤ الوصف الوظيفي لمدير النظم والتحكم

مسمى الوظيفة :	مدير النظم والتحكم
المؤهلات :	بكالوريوس هندسة مدنية ويفضل شهادة (PMP)
سنوات الخبرة :	حد أدنى 15 سنة خبرة
يعمل تحت إدارة :	نائب مدير المشاريع
ساعات الدوام :	48 ساعة في الاسبوع – بدوام كامل
الموقع :	وزارة الدفاع – مدينة الرياض / المملكة العربية السعودية

الغرض من الوظيفة

الفئة :
الكود :
كود/ رقم الموظف :

مستوى السلطة (مدير)

مسؤول عن (مراقبة التكلفة ، مراقبة الوقت ، أنظمة حفظ الوثائق ودعم تقنية المعلومات IT) لجميع المشاريع.

• المسؤوليات والواجبات

تتضمن المسؤوليات الرئيسية لمدير النظم والتحكم ، على سبيل المثال لا الحصر ، ما يلي:

هذه الوظيفة الرئيسية لإدارة المشاريع مسؤولة عن التنظيم الفعال للـ (التكلفة ، البرنامج الزمني ، مراقبة وحفظ الوثائق ، عناصر تقنية معلومات الأعمال ، تطوير وصيانة أنظمة معلومات المشاريع التي تشمل تجمع المعلومات وإعداد التقارير).

يقوم مدير النظم والتحكم بالإشراف على كبير مهندسي الفريق المسؤول عن:

1. التخطيط والبرامج الزمنية (مهندسي التخطيط والمتابعة والمجدولين)
2. مراقبة الوثائق (مراقبو الوثائق)
3. تقنية المعلومات (مهندس أنظمة تقنية معلومات)

تتضمن مهام إدارة التحكم بالمشاريع ما يلي:

1. تطوير وإدارة نظام مراقبة الوثائق.
2. إدارة أنظمة المعلومات.
3. دليل تطوير وصيانة تنفيذ المشاريع.
4. تقرير تطور إدارة المشاريع.
5. مراجعة الوثائق لتتطابق مع الشروط التعاقدية.

6. إدارة خطة إدارة مشاريع الإنشاء.
7. التحضير الدوري ومعالجة التقارير الشهرية.
8. حضور اجتماع تقدم سير الاعمال الاسبوعي والاجتماعات التنفيذية الشهرية والمشاركة في إعداد اجندة الاجتماع.
9. المحافظة على وثائق العقد.
10. معالجة وثائق المقاول والاستشاري.
11. تقنية المعلومات.

الوصف الوظيفي القياسي لفريق إدارة المشاريع

➤ الوصف الوظيفي لمدير الصحة والسلامة والبيئة (HSE)

مسمى الوظيفة :	مدير الصحة والسلامة والبيئة (HSE)
المؤهلات :	بكالوريوس هندسة مدنية ويفضل شهادة (PMP)
سنوات الخبرة :	حد أدنى 15 سنة خبرة
يعمل تحت إدارة :	نائب مدير المشاريع
ساعات الدوام :	48 ساعة في الاسبوع – بدوام كامل
الموقع :	وزارة الدفاع – مدينة الرياض / المملكة العربية السعودية

الغرض من الوظيفة

الفئة :
الكود :
كود/ رقم الموظف :

مستوى السلطة (مدير)

مسؤول عن أعمال الصحة والسلامة والبيئة بجميع المشاريع والتأكد من أنها دائماً تُعطى الأولوية ومن إلزام جميع الأطراف بها بما في ذلك مقاولو الباطن والاستشاريين.

• المسؤوليات والواجبات

تتضمن مسؤوليات مدير الصحة والسلامة والبيئة ما يلي:

1. تأسيس خطة أعمال الصحة والسلامة والبيئة مع الأخذ بالاعتبار أحدث التطورات والمعلومات والأنظمة التشريعية ونظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة.
2. أن يكون مطلع تماماً على قواعد الصحة والسلامة والبيئة والأنظمة والتشريعات المحلية.
3. دعم وتشجيع مدير المشروع التابع للاستشاري والمقاول في تحقيق أعلى المستويات للوقاية من وقوع الحوادث، والاستمرار في تطوير نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة بالموقع.
4. التأكد من أن عناصر الموقع لديهم السلطة والكفاءة الضرورييتين لتنفيذ العمل بما يتوافق مع مسؤوليات الصحة والسلامة.
5. اتخاذ قرارات تتناسب مع سياسة وأهداف السلامة.
6. تطوير القيادة والأنظمة الحسابية التي تغطي المخاطر المهنية.
7. عقد اجتماعات دورية خاصة بالسلامة مع الموظفين الرئيسيين للمشروع.
8. ضمان تحديث خطة الصحة والسلامة بالأخذ بالاعتبار أحدث التطورات والمعلومات والأنظمة التشريعية ومراجعة نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة.