



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة



الوظائف الأساسية	نوع الوظيفة	جيولوجي	مسمى الوظيفة
الفئة الأولى	الفئة الوظيفية	شؤون الأحواض المائية	الدائرة
الوظائف الجيولوجية والكيميائية والفيزيائية	المجموعة النوعية	الأحواض وحماية المصادر المائية	الإدارة/المديرية
الثاني	المستوى	قسم حوض مائي	القسم/الشعبة
جيولوجي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم حوض مائي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
جيولوجي حوض مائي	مسمى الوظيفة الفعلي	1.47-200500	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



رئيس قسم حوض مائي

جيولوجي حوض مائي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)



ضمان مراقبة ومتابعة كميات المياه المستخرجة من الآبار الجوفية لكافة الاستخدامات وتطبيق قانون سلطة المياه ونظام مراقبة المياه الجوفية ، والإشراف على حفر الآبار .

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية



المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. جمع البيانات وإنتاج التقارير والإشراف على رصد الإنجازات المهام المطلوبة بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 40%.
2. الإشراف على تنفيذ الرخص الممنوحة للآبار (تعميق ، تنظيف ، حفر بئر بدل بئر ،.....الخ) وضمان عدم تجاوز شروط الرخصة ومتابعتها بعد تركيب العداد بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 40%.
3. إجراء القياسات الميدانية المختلفة (عمق سطح الماء ، عمق البئر ، الملوحة ، الاحداثيات ، الخ) بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 30%.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل



ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة و تنسيق العمل و توضيح أساليب العمل وطرقه أو	زملاء العمل المباشرين و موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة و الجمهور	يوميًا



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		تفسير البرامج والأعمال و حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
1. التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بشكل بسيط 2. القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل بشكل متوسط 3. القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بشكل متوسط 4. الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بشكل عالي جدا 5. تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج بشكل عالي جدا 6. جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات بشكل عالي جدا 7. حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بشكل عالي جدا		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
1. مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوجود والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
1. متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
	جالس	
	متجول	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
	عادية (داخل المكتب)	
	السفر بين المحافظات	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- بكالوريوس في الجيولوجيا		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
المعرفة الجيولوجية والهيدروجيولوجية الوافية وأنظمة المعلومات الجغرافية GIS وقواعد البيانات والمهارات الحاسوبية الجيدة.	- (2) سنة خبرة في مجال العمل.	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - ... - - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.	
تطبيق التشريعات النازمة للقطاع	- المعرفة بالتشريعات النازمة للقطاع. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه القطاع وفقا للتشريعات النافذة.	
رسم السياسات العامة للقطاع	- المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع.	
تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية	- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	-تبنى المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها.	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
	- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير القطاع. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة.	اعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع
	الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.	تطوير الخطط الاستراتيجية
	- إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للوزارة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. تعزيز الاتجاهات الايجابية في القطاع.	ادارة الجهاز التنفيذي للوزارة
	- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. - تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
	- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للوزارة
	- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Internet). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار.	استخدام تطبيقات الحاسوب
	- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.	إتقان اللغة الانجليزية
السمات الشخصية:		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل.
الاعتماد / المرجع المختص بالتعيين
الاسم:
اليوم : التاريخ: