هيئة الخدمة والإدارة العامة

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الطاقة والثروة المعدنية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	فني ميكانيك	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الطاقة والثروة المعدنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الجيولوجيا والتعدين	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الحفر الآلي	المسمى القياسي الدال	فني ميكانيك
رمز الوظيفة	121999009409	مسمى الوظيفة الفعلي	فني ميكانيك
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الأمين العام

⌄

مديرية الجيولوجيا والتعدين

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بفحص محرك المركبات والمكونات الميكانيكية والكهربائية لتشخيص الأعطال بشكل دقيق وكذلك فحص الأنظمة الإلكترونية لإصلاحها وصيانتها ويقوم بإجراء أعمال الصيانة الروتينية التي تحسن من أداء المركبات والتاكد من جاهزيتها وتطبيق اجراءات السلامة العامة. .

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يقوم بفحص محرك المركبات والمكونات الميكانيكية والكهربائية لتحديد الاعطال بدقة وإبلاغ الرئيس المباشر بالعطل لأتخاذ اللازم .

2- يقوم بفحص مكونات المركبات والأنظمة الإلكترونية إصلاحها وصيانتها.

3- يقوم بإجراء أعمال الصيانة الروتينية مثل (استبدال السوائل وقطع التشحيم وغيرها) للحفاظ على عمر المركبات.

4- يشارك بجدولة مواعيد الصيانة المستقبلية وتقديم المشورة لسائقي السيارات على الاستخدام الجيد.

5- يقوم بإصلاح أو استبدال الأجزاء المعطلة أو وإصلاح الأعطال المختلفة.

6- يقدر احتياجات المركبات من الصيانة والاصلاح والتوقيع على المستندات المالية المرتبطة بتقدير الاحتياجات قبل وبعد إنجازها والقيام بصيانتها إن أمكن

7- يلتزم باجراءات السلامة والصحة المهنية داخل الورشة.

8- يحافظ على العدد والأدوات والعهد المسلمة له.

9- ينفذ بما يكلف به من عمل ضمن مجال الاختصاص الوظيفي

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل	
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	20
واقف	20
متجول	20
رافع مواد متوسطة الوزن	20
مشغل ادوات ومعدات	20

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
قذرة (شحوم وزيوت)	متوسطة	10
روائح وغازات	متوسطة	20

حرارة	متوسطة	20
مخاطر	متوسطة	20
ضجيج	متوسطة	10
برودة	شديدة	20

5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة

2.1.5 التخصص

أقل من ثانوية عامة كحد ادنى

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال اعمل	اقل من 5 سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
اجازة مزاولة مهنة	

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المساءلة	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الكفايات الفنية	
معرفة فنية بمكونات المركبات والأنظمة الإلكترونية وإصلاحها وصيانتها	أساسي
معرفة فنية باصلاح سيارات الديزل	أساسي

معرفة فنية باصلاح سيارات البنزين	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	محمد خالد مساعده	22-11-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	احمد فايز محمد اللوزي	24-11-2026	
الاعتماد	مدير مديرية	ضافي ابراهيم محمد العوايده	24-11-2026	