|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **المعلومات الأساسية** | | | | | | | | | | |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **مسمى الوظيفــــة** | | مهندس مساعد | | | **نوع الوظيفة** | | | |  | |
| **الدائرة** | | وزارة الطاقة والثروة المعدنية | | | **الفئة الوظيفية** | | | |  | |
| **الادارة/المديرية** | | النفط والغاز الطبيعي | | | **المجموعة النوعية** | | | |  | |
| **القسم/الشعبة** | | مشاريع النفط والغاز الطبيعي | | | **المستوى** | | | |  | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | | رئيس قسم مشاريع النفط والغاز الطبيعي | | | **المسمى القياسي الدال** | | | | مهندس | |
| **رمز الوظيفة** | | 121 | | | **مسمى الوظيفة الفعلي** | | | | مهندس مساعد | |
| **حجم الموارد البشرية\*** | |  | | | **حجم موازنة الدائرة\*** | | | |  | |
| \*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| * 1. Hierarchy with solid fill**موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة** | | | | | | | | | | |
| تقع الوظيفة في قسم مشاريع النفط والغاز الطبيعي/مديرية النفط والغاز الطبيعي وترتبط ارتباطاً مباشراً مع رئيس قسم مشاريع النفط والغاز الطبيعي. | | | | | | | | | | |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** | | | | | | | | | | |
| تختص الوظيفة بـ المساهمة في متابعة كافة المهام والمواصفات الفنية والتشغيلية المتعلقة بمشاريع النفط والغاز الطبيعي. | | | | | | | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية** | | | | | | | | | | |
| **المهام التفصيلية والمسؤوليات** | | | | | | | | | | |
| 1. يساهم في تنفيذ وتشغيل مشروع أنبوب الغاز الطبيعي، وإعداد التقارير الدورية، لضمان تنفيذ المشروع بشكل فعال وفقاً للاتفاقيات والمعايير المحددة، من خلال متابعة سير العمل بانتظام وإعداد تقارير دورية لتقييم التقدم وتحديد أي مشاكل تحتاج إلى حل.. 2. يساهم في تنفيذ مشاريع الغاز الطبيعي الجديدة في المملكة، وإعداد التقارير الدورية، لتحقيق أهداف المملكة في تطوير قطاع الغاز الطبيعي والطاقة عبر متابعة سير العمل في المشاريع الجديدة وتقييم التقدم من خلال تقارير دورية. 3. يساهم في دراسة طلبات تزويد الغاز الطبيعي للمستهلكين خارج الحصرية الممنوحة لشركة المشروع، لتلبية احتياجات المستهلكين من الغاز الطبيعي بكفاءة، من خلال دراسة الطلبات المقدمة وتقييمها بشكل دقيق لضمان توزيع الغاز الطبيعي بفعالية. 4. يساهم في متابعة التقارير الفنية من مستشاري وزارة الطاقة حول استغلال مصادر الغاز الطبيعي المحلية ومشاريع الغاز الطبيعي في المملكة لضمان استغلال الموارد المحلية للغاز الطبيعي بكفاءة، من خلال تحليل التقارير الفنية والتعاون مع المستشارين لتحسين المشاريع الحالية والمستقبلية. 5. يساهم في متابعة الجوانب الفنية لحقل الريشة الغازي ومشاريع الغاز الطبيعي في المملكة، وإعداد التقارير اللازمة، لضمان تشغيل حقل الريشة والمشاريع الأخرى بكفاءة وفعالية، من خلال متابعة الأعمال الفنية وإعداد تقارير توضح التقدم والمشاكل المحتملة. 6. يساهم في متابعة تنفيذ وتشغيل ميناء الغاز الطبيعي المسال وفقاً لاتفاقيات المشروع، لضمان تنفيذ وتشغيل المشروع الآمن من خلال إعداد التقارير الدورية اللازمة. 7. يساهم في متابعة تزويد الغاز لمحطات توليد الكهرباء والصناعات والمستهلكين بكميات كافية، وتطوير العمل لضمان تلبية احتياجات الطلب وتحقيق استدامة في التزويد من خلال متابعة عمليات التزويد بانتظام وتطوير الإجراءات لضمان الكفاءة. 8. يساهم في متابعة مشاريع إنشاء البنية التحتية المتعلقة بتطوير قطاع تزويد المشتقات النفطية مثل بناء خطوط الأنابيب، بناء السعات التخزينية، وتطوير الأرصفة لدعم توسعة وتطوير البنية التحتية للطاقة في المملكة، مما يعزز النمو الاقتصادي من خلال متابعة تنفيذ المشاريع وتقييم تقدمها بانتظام لضمان التزامها بالمعايير والمواعيد المحددة. 9. يساهم في دراسة الطلبات الواردة من قبل المستثمرين ذات علاقة بنشاطات القطاع النفطي لدعم الاستثمارات وتحفيز النمو في قطاع النفط من خلال تقييم الطلبات المقدمة بدقة وتقديم التوصيات اللازمة. 10. يساهم في متابعة مشروع توسع المصفاة الرابع لدعم زيادة قدرة الإنتاج وتحسين الأداء في القطاع النفطي من خلال متابعة تنفيذ المشروع بانتظام وتقييم التقدم وإعداد تقارير دورية . 11. يساهم في متابعة مشروع مد خط أنابيب لتصدير النفط العراقي عبر أراضي المملكة الأردنية الهاشمية من ميناء العقبة لتعزيز العلاقات الاقتصادية بين البلدين وتسهيل عملية التصدير من خلال متابعة تنفيذ المشروع بانتظام وتقييم التقدم وإعداد تقارير دورية. 12. ينفذ ما يكلف به من عمل ضمن الاختصاص الوظيفي. | | | | | | | | | | |
| 1. **مكونات الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** | | | | | | | | | | |
| **ماهية وغرض الاتصال** | | | | **جهات ومستوى الاتصال** | | | | | | **مدى التكرار** |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة  تنسيق العمل | | | | زملاء العمل المباشرين  موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة  الجمهور  الهيئات الدولية | | | | | | يومياً |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** | | | | | | | | | | |
| يتطلب اداء العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بمستوى عالي جداً.  يتطلب اداء العمل القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استعياب حل المشاكل بمستوى عالي.  يتطلب اداء العمل القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بمستوى متوسط.  يتطلب اداء العمل الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بمستوى بسيط.  يتطلب اداء العمل تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج بمستوى بسيط.  يتطلب اداء العمل جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات بمستوى بسيط.  يتطلب اداء العمل حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بمستوى بسيط. | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generated4.3 مجال العمل وتأثيره** | | | | | | | | | | |
| تسهل عمل الأخرين.  روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة. | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد** | | | | | | | | | | |
| يتكون العمل من اعمال ذات طبيعة مختلفة.  يتكون العمل من اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة .  يتكون العمل من اعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة. | | | | | | | | | | |
| Cycle with people with solid fill **4.5 المسؤولية الاشرافية** | | | | | | | | | | |
| **المسميات الوظيفية للمرؤوسين** | | | **درجة الوظيفة** | | | | **أعداد الموظفين** | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Muscular arm with solid fill **4.6 المجهود البدني** | | | | | | | | | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| جالس | | | | | | 50% | | | | |
| واقف | | | | | | 20% | | | | |
| متجول | | | | | | 30% | | | | |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل** | | | | | | | | | | |
| بيئة العمل | | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| عادية (داخل المكتب) | | | | | | 40% | | | | |
| ظروف غير عاديه | | | | | | 20% | | | | |
| حرارة | | | | | | 10% | | | | |
| برودة | | | | | | 10% | | | | |
| مخاطر | | | | | | 20% | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمؤهلات العلمية والخبرات العملية** | | | | | | | | | | |
| **5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)** | | | | | | | | | | |
| **5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)**  بكالوريس في الهندسة الميكانيكية كحد ادنى او اي تخصص ذو علاقة. | | | | | | | | | | |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** | | | | | | | | | | |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها** | | | | | | | | **مدة الخبرة العملية** | | |
| كتابة وتحليل وفهم التقارير الفنية وترجمة النشرات الفنية  المخاطبات و المراسلات الرسمية | | | | | | | | 2 سنه | | |
| **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** | | | | | | | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** | | |
| **الكفايات الفنية** | **MS Office (MS Word, MS Power Point, MS Excel, Outlook)**  **اللغة الانجليزية** | | | | | | | **متقدم**  **متوسط** | | |
| **الكفايات القيادية**  **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  | | | | | | |  | | |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** |  | | | | | | |  | | |
| **6.الموافقات** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** | **التوقيع** | | **اعداد البطاقة** |  |  |  |  | | **مراجعة البطاقة** |  |  |  |  | | **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |