|  |
| --- |
| 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** | مديرية الكهرباء وكهربة الريف | **المجموعة النوعية** |  |
| **القسم/الشعبة** | متابعة قطاع الكهرباء | **المستوى** |  |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | رئيس قسم متابعة قطاع الكهرباء | **المسمى القياسي الدال**  |  |
| **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 متابعة قطاع الكهرباء /مديرية الكهرباء وكهربة الريف وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم متابعة قطاع الكهرباء. |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة**
 |
|  **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** |
| تختص الوظيفة بـ المتابعة والمشاركة في تنفيذ المهام والأنشطة المتعلقة بالمنظومة الكهربائية مثل توليد ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية وتخزينها وغيرها ومتابعة مشاريع الربط الكهربائي مع دول الجوار تماشياً مع الأهداف المؤسسية والاستراتيجية للوزارة. |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية**
 |
|  **المهام التفصيلية والمسؤوليات** |
| 1. يتابع تنفيذ الاتفاقيات التنفيذية لمشاريع التوليد الخاص وذلك لتسهيل الاجراءات المتعلقة بالإعفاءات الضريبية والجمركية والادخال المؤقت وإعادة التصدير للمعدات والأجهزة اللازمة الخاصة بالمشاريع من خلال المخاطبات الرسمية مع الجهات المعنية بالخصوص.
2. يتابع الاستملاكات لشركة الكهرباء الوطنية وشركات توزيع الكهرباء لمواكبة الأحمال الكهربائية والتوسع فيها وضمان ديمومية النظام الكهربائي في المنطقة من خلال المخاطبات الرسمية مع دائرة الأراضي والمساحة.
3. يساهم في إيجاد الحلول المناسبة للذمم وفوائد التأخير المترتبة على المؤسسات والدوائر الحكومية لصالح شركات توزيع الكهرباء والذمم المترتبة على شركات التوزيع لصالح شركة الكهرباء الوطنية لغايات إتمام إجراءات عمل مقاصة مالية بين الجهات أعلاه ووزارة المالية وذلك من خلال الاجتماعات والمخاطبات الرسمية.
4. يتابع الاوضاع المالية والفنية لشركة الكهرباء الوطنية والقيام بالتنسيق اللازم مع الجهات ذات العلاقة وذلك لتسهيل الاجراءات وتذليل العقبات ومواكبة التطورات المتعلقة بالخصوص من خلال الاجتماعات والمخاطبات الرسمية ووسائل التواصل كالبريد الإلكتروني.
5. يتابع تقدم سير العمل في مشاريع الربط الكهربائي مع دول الجوار لدعم وتعزيز الشبكة الكهربائية من خلال الاجتماعات والمخاطبات الرسمية.
6. يشارك في اللجان الفنية الخاصة أو المشكلة من قبل مديرية الكهرباء وكهربة الريف والعاملة في الوزارة لدراسة العطاءات الخاصة بمشاريع تركيب أنظمة الطاقة الشمسية.
7. يشارك ويتابع المطالب المتعلقة بإيصال التيار الكهربائي للمواطنين في المناطق المختلفة في المملكة لغايات تزويدهم بالتيار الكهربائي وتسهيل الإجراءات عليهم من خلال متابعة الطلبات والرد على الشكاوى.
8. يتابع الأمور المتعلقة بالاطفاءات المبرمجة والطارئة لضمان ديمومية وموثوقية المنظومة الكهربائية والشبكة الكهربائية من خلال الاجتماعات والمخاطبات الرسمية.
9. يساهم في دراسة اهتمامات الجهات التي ترغب بالاستثمار في مشاريع محطات توليد وتخزين الكهرباء الجديدة وبناء المحطات الكهربائية لمواكبة الأحمال الكهربائية وتعزيز المنظومة الكهربائية من خلال دراسة الطلبات المقدمة من المستثمرين.
10. يتابع المطالب العمالية المتعلقة بقطاع الكهرباء والإجراءات المتخذة من الجهات المعنية بالخصوص مثل النقابة العمالية من خلال المخاطبات الرسمية.
11. ينفذ ما يكلف به من عمل في مجال 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 موظفي الدوائر الحكومية الاخرى | يومياً |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** |
| التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بشكل عالي جداًالقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استعياب حل المشاكل بشكل عالي جداً. |
| **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.مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة. |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد**  |
| 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  | 70% |
| متجول | 30% |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل**  |
| بيئة العمل | النسبة المئوية من وقت العمل |
| عادية (داخل المكتب) | 70% |
| حرارة | 15% |
| برودة | 15% |
| 1. **Business Growth with solid fillالمؤهلات العلمية والخبرات العملية**
 |
| **5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)** |
| * + 1. **المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)**

بكالوريوس في تخصص الهندسة الكهربائية أو هندسة كهربائية قوى أو أي تخصص ذو علاقة كحد أدنى. |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها**  | **مدة الخبرة العملية**  |
| -خبرة في الأنظمة الكهربائية : التوليد والنقل والتوزيع - خبرة في أساسيات أنظمة الطاقة المتجددة : الرياح والشمسية  | 2 سنة |
| **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** |
| دورات في مجال قطاع الطاقة الكهربائية التوليد والتخزين.دورات تدريبية في مجال الطاقة المتجددة.  |  ا شهر – سنه2 شهر  |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** |
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية**  | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** |
| **الكفايات الفنية** | **القدرة على إعداد التقارير الفنية ومحاضر الاجتماع** **-القدرة على إعداد المخاطبات والمذكرات الرسمية****- القدرة على إعداد العروض التقديمية****-المعرفة الجيدة بأساسيات النظام الكهربائي والربط الكهربائي مع الدول المجاورة****- المعرفة الجيدة بأساسيات أنظمة الطاقة المتجددة****- مهارة الحوار والتفاوض****- مهارة في استخدام جهاز الحاسوب للبرامج المختلفة مثل : MS-Office(Word, Excel, PowerPoint,) و Outlook****-معرفة جيدة باللغة الانجليزية****-الاستعداد للقيام بالعمل الميداني** | **اساسي** |
| **الكفايات القيادية** **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  |  |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** |  |  |
| **6.الموافقات**  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** |  **التوقيع** |
| **اعداد البطاقة** |  |  |  |  |
| **مراجعة البطاقة** |  |  |  |  |
| **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  |

 |