|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Briefcase with solid fillالمعلومات الأساسية | | | | | |
| معلومات اساسية عن الوظيفة | | | | | |
| مسمى الوظيفــــة | جيولوجي ثروات معدنية مساعد | | نوع الوظيفة |  | |
| الدائرة | وزارة الطاقة والثروة المعدنية | | الفئة الوظيفية |  | |
| الادارة/المديرية | مديرية الجيولوجيا والتعدين | | المجموعة النوعية |  | |
| القسم/الشعبة | قسم تطوير الثروات المعدنية | | المستوى |  | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | رئيس قسم تطوير الثروات المعدنية | | المسمى القياسي الدال | جيولوجي مساعد | |
| رمز الوظيفة | 121 | | مسمى الوظيفة الفعلي | جيولوجي ثروات معدنية مساعد | |
| حجم الموارد البشرية\* |  | | حجم موازنة الدائرة\* |  | |
| \*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | | | |
|  | | | | | |
| Hierarchy with solid fillموقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | | | |
| تقع الوظيفة في قسم تطوير الثروات المعدنية وترتبط ارتباطا مباشرة برئيس قسم تطوير الثروات المعدنية. | | | | | |
| 1. Target with solid fillالغرض من الوظيفة | | | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | | | |
| تختص الوظيفة بتطوير الثروات المعدنية ومتابعة السياسات الحكومية الخاصة بمشاريع التنقيب والاستغلال للثروات المعدنية وتحديد العقود الخاصة بمشاريع استغلال الثروات المعدنية ومتابعة تنفيذ العقود المبرمة ما بين الحكومة والشركات. | | | | | |
| 1. Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية | | | | | |
| المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | | | |
| 1. يساهم باقتراح سبل تطوير الثروات المعدنية والسياسات والأنظمة لتشجيع الشركات المحلية والعالمية للاستثمار في الثروات المعدنية عن طريق توفير مناخ استثماري ملائم. 2. يشارك في إعداد الوثائق التعاقدية لضمان توثيق جميع الاتفاقيات من خلال تنسيق المحتوى وذلك حسب توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية. يشارك بإعداد الخرائط الجيولوجية بمقاييس مختلفة، وتحديد اماكن تواجد الخامات لما لها من أهمية اقتصادية وعلمية وذلك باستخدام البرامج الحاسوبية المناسبة. 3. يساهم بتسويق المناطق المفتوحة في المملكة لاستغلال الثروات المعدنية من خلال الترويج للمناطق الواعدة وبالتعاون مع الجهات المختصة وإعداد المواد الترويجية التي تبرز إمكانياتها التعدينية. 4. يساهم في تحديث الشروط المرجعية للاستثمار في الثروات المعدنية بناء على المستجدات الحالية في هذا المجال من خلال مراجعة الشروط الحالية ومواكبة التطورات لضمان تلبية المتطلبات المستجدة. 5. يساعد بمتابعة الشركات العاملة والإشراف عليها والتأكد من مدى التزامها بالشروط الفنية المنصوص عليها في مذكرات التفاهم لتقديم التوجيه والدعم اللازم وذلك من خلال إجراء زيارات ميدانية ومراجعة التقارير الدورية والتواصل المستمر مع ممثلي الشركات. 6. يشارك بتوثيق المعلومات والتقارير اليومية والشهرية والنهائية المقدمة من الشركات عن كافة العمليات بهدف توفير قاعدة بيانات رقمية شاملة للمستثمرين في مجال الثروات المعدنية من خلال جمع البيانات وتنظيمها وتحليلها لضمان دقتها وسولة الوصول إليها. 7. يساعد بمتابعة التطورات التكنولوجية العالمية الحديثة في مجال استغلال الثروات المعدنية والاطلاع على تجارب الدول الأخرى لتطبيق أفضل الممارسات والتقنيات في هذا المجال وذلك من خلال البحث المستمر وحضور المؤتمرات والندوات والتواصل مع الخبراء والمختصين. 8. يشارك بإعداد المراسلات الخاصة بالمشاريع الاستثمارية من وزارة الطاقة والى الشركات العاملة او الى الدوائر الحكومية المعنية لضمان دقتها وشموليتها وتنسيقها بما يتوافق مع متطلبات الوزارة وذلك من خلال تنفيذ المشاريع من خلال صياغة الرسائل الرسمية ومراجعتها 9. يساعد بإعداد تقارير التحديث لأعمال المشاريع الاستثمارية وتوثيق المستجدات أولاً بأول وذلك لتسهيل متابعة وتقييم سير المشاريع من خلال جمع البيانات المتعلقة بتقدم العمل ومراجعة الانجازات والمعوقات وتنظيم المعلومات في تقارير دورية. 10. يساعد باقتراح التشريعات والأنظمة والاطلاع على تجارب الدول المتقدمة في مجال انظمة الثروات المعدنية وتحليل السياسات والممارسات الدولية الناجحة لتشجيع الاستثمار من خلال تطوير إطار تنظيمي يعزز من استغلال الثروات المعدنية بشكل مستدام وفعال. 11. يشارك في اجتماعات اللجان الفنية والمتعلقة بأعمال الشركات المتعاقدة لضمان تنفيذ الأعمال بما يتفق مع المعايير والمواصفات المطلوبة من خلال الحضور والمشاركة في مناقشة الجوانب الفنية والتقنية للمشاريع وتقديم الإسهامات والتوجيهات اللازمة. 12. يشارك في عملية تقييم تقارير ودراسات الشركات العاملة لتحسين الأداء وتحقيق الأهداف المحددة للمشاريع وذلك من خلال مراجعة البيانات المقدمة وتحليل النتائج والتوصيات المطروحة وتقديم التقييمات الفنية والملاحظات اللازمة. 13. يساعد بمتابعة التقيد بأساليب ومعايير الأداء في العمل لضمان الامتثال للمعايير المحددة وتحقيق النتائج المرجوة من خلال إجراء الفحوصات الدورية ومراقبة تنفيذ الإجراءات والممارسات الصحيحة وتقديم التوجيهات والتدريبات الضرورية. 14. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية. | | | | | |
| 1. Chat with solid fillمكونات الوظيفة | | | | | |
| * 1. اتصالات العمل | | | | | |
| **ماهية وغرض الاتصال** | | **جهات ومستوى الاتصال** | | | **مدى التكرار** |
| * تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل | | * موظفين الوحدات الأخرى في الوزارة * الجمهور | | | يومياً /أسبوعياً |
| * 1. Clipboard with solid fillالمتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. | | | | | |
| يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل. | | | | | |
| * 1. A white line drawing of a person at a desk with a clock above him       Description automatically generatedمجال العمل وتأثيره | | | | | |
| يتطلب العمل مقاييس مهنية تخصصية متنوعة ذات تأثير بسيط على الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل. | | | | | |
| * 1. A white line drawing of a person pushing a round object       Description automatically generated الصعوبة والتعقيد | | | | | |
| يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة مختلفة، ومتنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة. | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Cycle with people with solid fillالمسؤولية الاشرافية | | | | |
| المسميات الوظيفية للمرؤوسين | درجة الوظيفة | | أعداد الموظفين | |
| لا يوجد | - | | - | |
| * 1. Muscular arm with solid fillالمجهود البدني | | | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | النسبة المئوية من وقت العمل | | |
| جهد بدني متوسط حيث يؤدي العمل في بعض الأوقات جالسًا غالبية الوقت مع استعمال الحاسوب. | | 50% | | |
| متجول. | | 30% | | |
| وجهاز قياس الاشعاع (GPS مشغل ادوات ومعدات( | | 5% | | |
| أخرى (حمل عينات صخرية وإرسالها للمختبرات لتحليلها. | | 15% | | |
| * 1. Remote work with solid fillظروف العمل | | | | |
| بيئة العمل | | النسبة المئوية من وقت العمل | | |
| بيئة عمل عادية | | 40% 100% | | |
| بيئة عمل غير عادية (الحرارة – البرودة – مخاطر( | | 60%100% | | |
| 1. Business Growth with solid fillالمؤهلات العلمية والخبرات العملية | | | | |
| متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) | | | | |
| **المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)**  • الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في الجيولوجيا أو علوم الأرض أو أي تخصص ذو علاقة. | | | | |
| الخبرة العملية المطلوبة | | | | |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها** | | | | **مدة الخبرة العملية** |
| خبرة جيولوجية في مجال تحديد الثروات المعدنية للتطوير والاستثمار | | | | 2 سنة |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | | | | |
| مستوى التدريب ومجاله | | | | مدة التدريب |
| * اختصاصي في الجيولوجيا الميدانية | | | | على الأقل سنة واحدة |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. الكفايات الوظيفية | | | | | | |
|  | | **الكفاية المطلوبة** | | | **مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم (** | |
| **الكفايات الفنية** | | الاطلاع على قانون هيئة تنظيم قطاع الطاقة و المعادن و قانون الكهرباء و البيئة و المصادر الطبيعية و وزارة الأشغال و العمل و المواصفات والمقاييس الاردنية و نماذج مذكرات التفاهم | | | اساسي | |
| **الكفايات القيادية**  **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** | |  | | |  | |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** | |  | | |  | |
| 1. الموافقات | | | | | | |
| الأدوار | المسمى الوظيفي | | الاسم | التاريخ | | التوقيع |
| الاعداد |  | |  |  | |  |
| المراجعة (الرئيس المباشر) |  | |  |  | |  |
| الاعتماد (لجنة الموارد البشرية) |  | |  |  | |  |