

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
مهندس مساعد محروقات وحجوم	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	
عقد فئه ودرجه -120	الفئة الوظيفية	الدائرة	
الدولى	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية	
مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة الكيماوية/الفئة الأولى	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية	
المستوى الثالث	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	
مهندس مشارك	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة	
مهندس مساعد محروقات وحجوم	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للشؤون الفنية ⌵ مديرية المقاييس			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بأعمال التحقق المترولوجي والتفتيش على أنظمة القياس المستمرة والديناميكية لكميات السوائل عدا الماء والقيام بأعمال التحقق من جودة المشتقات النفطية والتفتيش على اسطوانات الغاز المنزلي وفقاً للمتطلبات الإلزامية المنصوص عليها بالقواعد الفنية والتعليمات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- . يشارك بالتحقق الدوري والفجائي من أدوات القياس القانونية (مضخات الوقود بأنواعها وصهاريج المحروقات واسطوانات الغاز المنزلية) ويتأكد من سلامتها. 2- يشارك بمتابعة الشكاوى المتعلقة بأدوات القياس القانونية (مضخات الوقود بأنواعها وصهاريج المحروقات واسطوانات الغاز المنزلية) 3- يشارك بضبط المخالفات وإعداد المحاضر المتعلقة بذلك 4- يشارك بسحب عينات الوقود وإرسالها للفحص والتأكد من مطابقتها للمواصفات القياسية والقواعد الفنية المعتمدة 5- يشارك بالتأكد من خلو الوقود من الماء وغيره من أنواع الوقود أخرى 6- يشارك في لجان تعديل تسعير المشتقات البترولية 7- يقوم بأي مهام يكلف بها من قبل المسؤول المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		متوسط
الاستنباط		عالي
التحليل		عالي
الربط		عالي
التذكير		عالي
تطبيق مباشر		عالي
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
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	
واقف		30	
متجول		70	
اوضاع اخرى		10	
رافع مواد متوسطة الوزن		70	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
قذرة (شحوم وزيوت)		شديدة	90
حرارة		شديدة	90
برودة		شديدة	90
مخاطر		شديدة	75
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)			
بكالوريوس			
2.1.5 التخصص			
بكالوريوس في احد تخصصات الهندسة (الميكانيكية أو الميكاترونيكس أو الكهربائية أو الكيماوية)			
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 العمل		اقل من 5	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
مهارات الحاسوب		20 ساعة	
اللغة الانجليزية		20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
العمل بروح الفريق		متوسط	
تنمية الذات		متوسط	
التكيف		متوسط	
المعرفة الرقمية		متوسط	

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
التحقق من منظومة قياس مضخات الوقود ذات التصريف المتوسط والمنخفض	متوسط
التحقق من منظومة قياس مضخات الوقود ذات التصريف العالي	متوسط
الخطة الاستراتيجية	متوسط
تقرير الفحص	متوسط
نموذج إصلاح عداد صهرنج	متوسط
قائمة أسماء وكالات الغاز	متوسط
المتطلبات الفنية لادوات القياس	متوسط
قائمة المحطات	متوسط
تنفيذ خطة مواعيد الصيانة والتحقق	متوسط
تعديل المشتقات النفطية	متوسط
التحقق من مادة أوكتان بنزين 95	متوسط
الوصلات والمطالبات المالية	متوسط
المهارات الحاسوبية	متوسط
الانجليزية	متوسط
ضبط الظروف المعيارية	متوسط
استدامة المعايير الوطنية	متوسط
مشاغل صيانة عدادات الصهارنج	متوسط
متابعة الشكاوى واعداد محاضر الضبط بحق المخالفين	متوسط
سلسلة المعايير	متوسط
احتساب الارتياب	متوسط
متابعة تعديل أسعار المشتقات النفطية	متوسط
تتبع العينات	متوسط
خطة التفتيش	متوسط
التحقق من اسطوانات الغاز	متوسط
تقارير التحقق	متوسط
توصيات المنظمة الدولية للمترولوجيا	متوسط
ISO17025	متوسط

متوسط	ISO 17020			
متوسط	التحقق من متابعة منظومة قياس مضخات الوقود ذات التصريف المتوسط والمنخفض			
متوسط	التحقق من منظومة قياس مضخات الوقود ذات التصريف العالي			
متوسط	التحقق من اسطوانات الغاز المنزلي المسال			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	محاسب مساعد	محمد رشيد	15-12-2024	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	23-06-2025	
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	23-06-2025	