

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	ضابط مواصفات ومقاييس تحليل كيميائي مساعد	المسمى الوظيفي
الدولى	الفئة الوظيفية	مؤسسة المواصفات والمقاييس	الدائرة
مجموعة الوظائف الاساسية/الوظائف الجيولوجية والكيميائية والفيزيائية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	وحدة المختبرات	اسم الوحدة التنظيمية
ضابط مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم مختبر المواد الكيماوية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ضابط مواصفات ومقاييس تحليل كيميائي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	120147300507	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⇓ مساعد المدير العام للشؤون الفنية ⇓ وحدة المختبرات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بأجراء الفحوصات المخبرية المتعلقة في التحليل المواد الكيماوية واعداد تقارير بنتائج التحليل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحافظ على الأجهزة ومعايرتها حسب المتطلبات الدولية ويتأكد من الظروف المعيارية. 2- يتبع ويطبق أسس السلامة العامة 3- يقوم بتحضير المحاليل الكيماوية اللازمة للعمل ومعايرتها 4- استلام العينات 5- يجري الفحوصات المخبرية وفقاً للمرجعيات المعتمدة. 6- يقوم بإدخال نتائج الفحص على نظام وحدة المختبرات. 7- يقوم بتطبيق النظام الداخلي للوحدة في القسم حسب المواصفة الدولية 17025 8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
بسيط	الإبداع	
بسيط	الاستنباط	
بسيط	التحليل	
متوسط	الربط	
متوسط	التذكير	
متوسط	تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		

مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		50
واقف		50
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود		مدى الشدة
ضجيج		خفيفة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
قذرة (شحوم وزيت)		شديدة
روائح وغازات		شديدة
مخاطر		شديدة
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		
العلوم الطبيعية ضمن مجموعة الوظائف الجيولوجية والكيميائية والفيزيائية		
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 أقل من خمس سنوات.		0-4 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
تدريب فني متخصص في مجال (الارتياح، التثبيت، معايرة الأدوات، التحليل)		20
المواصفة الدولية ISO 17025		20
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
التكيف		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
المساءلة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي

أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
أساسي	تنمية الذات
الكفايات الفنية	
أساسي	نظام ادارة الجودة (الاجراءات والنماذج الخاصة بالعمل)
أساسي	استخدام الحاسوب
أساسي	اللغة الإنجليزية
أساسي	تطبيق ضبط الجودة
أساسي	التعامل المواد الكيماوية
أساسي	اعداد نتائج الفحص
أساسي	معايرة الأجهزة
أساسي	التأكد من الظروف المعيارية
أساسي	فحص العينات
أساسي	استلام العينات
أساسي	تطبيق مواصفة ISO 17025
أساسي	أدلة الاجهزة
أساسي	المواصفات القياسية الخاصة بالقسم
أساسي	مواصفات طرق الفحص
أساسي	مواصفة ISO 17025
أساسي	تطبيق أسس السلامة العامة

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	علي السنيد	17-12-2024	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	11-02-2025	
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	12-06-2025	