

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مهندس كهرباء	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الطاقة والثروة المعدنية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الكهرباء وكهربة الريف	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم متابعة قطاع الكهرباء	مهندس
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004803	مهندس كهرباء
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية الكهرباء وكهربة الريف</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمهام والأنظمة المتعلقة في تنفيذ مشاريع الكهرباء وكهربة الريف.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يساعد بالكشف الميداني على المواقع التي تم الاستدعاء لها والمستوفية الأوراق والشروط ضمن محافظات الإقليم، لأعداد تقارير الكشف الميداني حسب الأصول، من خلال نموذج الخاص بالكشف الميداني والتنسيب بالاعتذار والقبول</p> <p>2- يستلم طلبات متلقي الخدمة المتعلقة بإيصال التيار الكهربائي على حساب فلس الريف، لتأكد من توفر صلاحية كافة الوثائق الرسمية المطلوبة من خلال المطابقة الدولية للأسس إيصال التيار الكهربائي على حساب فلس الريف.</p> <p>3- يساعد في دراسة المعاملات المحولة من الرئيس المباشر لاتخاذ الاجراء المناسب بشأنها ومتابعة نسب الانجاز وتقدم سير العمل للمشاريع المكلف بها من قبل شركات توزيع الكهرباء، وذلك من خلال استلام المواقع المنفذة يتابع تقدم سير العمل في العطاء مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة ضمن الوزارة والمقاولين ومتابعة التنفيذ .</p> <p>4- يشارك بعرض الطلبات لمتلقي الخدمة والتقارير على رئيس قسم والمدير المباشر، ليتم دراستها والتنسيب للجنة التوجيهية العليا المشكلة لهذه الغاية لدراسة التقارير والمذكرات لإعطاء القرار المناسب (الموافقة او الرفض)، وذلك بالاستناد للتعليمات والاسس المعتمدة لإيصال التيار الكهربائي على حساب فلس الريف والتنسيب للجنة التوجيهية العليا.</p> <p>5- يساعد في اعداد التقارير والاحصائيات الدورية عن الاعمال التي تم إنجازها واعداد الوثائق المطلوبة ومتابعة تعبئة النماذج المختلفة المطلوبة من المديرية المعنية لمتابعة تقدم سير العمل</p> <p>6- يساهم في اعداد جدول كميات للمخططات التصميمية والتدقيق من حيث الوثائق ومطابقة الأسس، للمصادقة عليها من قبل رئيس قسم الإقليم ومدير المديرية والامين العام، بإستخدام النماذج المعدة لهذه الغاية</p> <p>7- شارك في اعداد الدراسات الفنية واعداد الوثائق العطاءات والمواصفات الخاصة والشروط المرجعية لطرح عطاءات مشاريع الطاقة الشمسية من خلال قسم العطاءات</p>			

الخاصة

8- يتابع تقدم سير العمل في العطاء مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة ضمن الوزارة والمقاولين ومتابعة التنفيذ والاستلام حسب الأصول وحصر المشاكل والعقبات التي تعترض سير العمل والعمل على حلها بالتنسيق مع المسؤول مباشرة

9- يشارك بمراجعة الاسس المعتمدة وويساهم بتقديم المقترحات لضمان التطوير والتحسين المستمرين وبما يخدم استراتيجية الوزارة والأهداف ذات العلاقة، من خلال المراجعة الدورية لهذه الأسس

10- ينفذ بما يكلف به من عمل ضمن مجال الاختصاص الوظيفي

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا شهريًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

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
جالس	50
متجول	50

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100

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				
هندسة كهرباء				
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		
لا يوجد		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
لا يوجد		0		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
المساءلة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	محمد مساعده	04-02-2026	
المراجعة	اداري ثالث	محمد خالد محمود مساعده	07-02-2026	
الاعتماد	مدير مديرية	ضافي ابراهيم محمد العوايده	07-02-2026	