

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	جيولوجي مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الطاقة والثروة المعدنية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الجيولوجيا والتعدين	اسم الوحدة التنظيمية
باحث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الدراسات التنقيبية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
جيولوجي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009501	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* 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 الجيولوجيا والتعدين</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ المساعدة بإتمام الدراسات التنقيبية، والاهتمام برسم الخرائط الكنتورية لمعلومات الميدان ونتائج التحاليل المخبرية، وتحديد الكمية والنوعية للخامات المعدنية، والمساعدة بكتابة التقارير الفنية الخاصة بالخامات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يساعد بإعداد الخطط للدراسات التنقيبية الاستطلاعية والعامية والتفصيلية لتحقيق مشاريع التنقيب عن الثروات المعدنية وذلك بالاطلاع على المراجع السابقة</p> <p>2- يساعد بإعداد الخرائط اللازمة لتواجد الخامات المختلفة و تحليل الصور الجوية وصور الاقمار الصناعية الخاصة بعمله لتتبع الخامات المعدنية عن طريق البرامج الحاسوبية المتخصصة.</p> <p>3- يساعد بتثبيت جميع البيانات الميدانية والمخبرية على برامج الكمبيوتر المختصة بالدراسات التنقيبية لتكون مرجع والمحافظة عليها عن طريق استخدام نماذج مخصصة</p> <p>4- يساعد بارسال العينات المختلفة للتحاليل الكيميائية Bulk density, XRF, XRD, ICP, ICPMs, FAs وذلك لمعرفة نسب المكونات المعدنية عن طريق أجهزة المختبرات الخاصة بالوزارة</p> <p>5- يساعد بإجراء الدراسات الإستكشافية والتنقيبية الخاصة بعمله لتحديد أماكن تواجد الثروات المعدنية على أرض الواقع من خلال الميدان</p> <p>6- يساهم في تفسير وتقييم نتائج تحليل العينات الجيولوجية واعداد التقارير الفنية لكي يحصل عليها المستثمر وذلك عن طريق عقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم</p> <p>7- يشارك بتوفير أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية في مكان العمل لتجنب المخاطر والحصول على الأدوات بتوفيرها عن طريق قسم المشتريات</p> <p>8- يتابع تطور التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل ليوكب التطور عالمياً وذلك باستخدام الانترنت</p>			

9-9. ينفذ ما 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	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
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
حرارة	متوسطة	30
برودة	متوسطة	30
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	40
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				
جيولوجيا/علوم ارض وبيئة				
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	02-02-2026	
المراجعة	اداري ثالث	محمد خالد محمود مساعده	07-02-2026	
الاعتماد	مدير مديرية	ضافي ابراهيم محمد العوايده	07-02-2026	