

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	جيوفيزيائي 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 البترول والصخر الزيتي	اسم الوحدة التنظيمية
باحث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الدراسات الجيوفيزيائية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
جيوفيزيائي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009500	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 البترول والصخر الزيتي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بكل ما يتعلق بإجراء الدراسات والمسوحات الجيوفيزيائية وتطبيقاتها الميدانية المختلفة وتصحيح وتحليل وتفسير البيانات الجيوفيزيائية بهدف التنقيب والتحرري عن المصادر الطبيعية ودعم المسوحات الجيولوجية والحيوتقنية والبيئية ومشروع البنية التحتية وتحليل وتفسير المعلومات الزلزالية المتوافرة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في تنفيذ الدراسات والمسوحات الجيوفيزيائية الميدانية بهدف الاستكشاف والتنقيب باستخدام جميع الطرق والجهزة الجيوفيزيائية وتطبيقاتها.</p> <p>2- يقوم بعمليات التصحيح والمعالجة والتفسير للبيانات الجيوفيزيائية وتحليل نتائج الدراسات ورسم المقاطع والخرائط الجيوفيزيائية لتفسير الظواهر الجيوفيزيائية باستخدام البرمجيات المتخصصة</p> <p>3- يساعد في تحضير الجهزة المناسبة حسب الطريقة الجيوفيزيائية وهدف الدراسة والتأكد من جاهزيتها للعمل والمحافظة عليها لتحقيق اهداف الدراسة.</p> <p>4- يقوم بعمله الميداني في مختلف مناطق المملكة بتشغيل الجهزة الجيوفيزيائية ميدانياً لجمع البيانات الجيوفيزيائية من مناطق العمل</p> <p>5- يشارك في وضع مقترحات وخطط عمل لمشاريع الدراسات والمسوحات الجيوفيزيائية لتحقيق اهداف القسم.</p> <p>6- يساعد في وضع المواصفات الفنية لشراء الجهزة والبرمجيات الجيوفيزيائية حسب المعايير والشروط الفنية بهدف تطوير الجهزة وعمل القسم.</p> <p>7- يشارك في إعداد تقارير سير العمل الدورية والتقارير العلمية والفنية لنتائج الدراسات الجيوفيزيائية لتوثيق النتائج وإصدار تقارير علمية جيوفيزيائية.</p> <p>8- ينظم الوثائق والملفات والبيانات ومتابعة تحديثها دورياً</p>			

9- يشارك في اللجان الفنية في مجال الاختصاص الوظيفي وإعداد المراسلات الرسمية

10- يتابع تطبيق معايير الجودة في العمل.

11- ينفذ يكلف به من عمل ضمن مجال الإختصاص الوظيفي

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	عالي
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	خفيفة	30
برودة	خفيفة	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				
جيوفيزياء				
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 التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
لا يوجد		0		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تتمية 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	