

| 1. المعلومات الأساسية  |                      |  |                |
|--|----------------------|--|----------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة  |                      |  |                |
| وظائف تخصصية   | تصنيف الوظيفة        |  |                |
| المسمى الوظيفي   | نوع الوظيفة          | جيوولوجي   | عقد سنوي - 121 |
| الدائرة  | الفئة الوظيفية       | سلطة المياه  | غير محدد       |
| رتبة الوحدة التنظيمية  | المجموعة النوعية     | مديرية   | غير محدد       |
| اسم الوحدة التنظيمية   | المستوى              | الأحواض و حماية المصادر المائية                              | لا يوجد مستوى  |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر  | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم الدعم الفني / رئيس قسم المتابعة / رئيس قسم حوض مائي | اختصاصي        |
| رمز الوظيفة  | مسمى الوظيفة الفعلي  | 121999008900   | جيوولوجي       |
| حجم الوارد البشرية *   | حجم موازنة الدائرة * |  |                |
| * تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا   |                      |  |                |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة  |                      |  |                |
| <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>شؤون الأحواض المائية</p> <p>∨</p> <p>الأحواض و حماية المصادر المائية</p>   |                      |  |                |
| 2. الغرض من الوظيفة  |                      |  |                |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)   |                      |  |                |
| الاشراف على مراقبة ومتابعة كميات المياه المستخرجة من الآبار الجوفية لكافة الاستخدامات وتطبيق قانون سلطة المياه ونظام مراقبة المياه الجوفية ، والاشراف على حفر الآبار و تعيين مواقع ابار واحواض المياه الجوفية والسطحية وتحديد مواصفاتها الفنية .   |                      |  |                |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية   |                      |  |                |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات   |                      |  |                |
| <p>1- يتابع ويشرف على عملية جمع البيانات وإنتاج التقارير ويتابع رصد الإنجازات المطلوبة ويثبت توصياته ويرفعها للمسؤول المباشر.</p> <p>2- يتابع قراءة عدادات الآبار بشكل دوري (شهري ورباعي) وبما يلبي احتياجات العمل.</p> <p>3- يتابع عملية تركيب العدادات ومراقبة صلاحيتها وصيانتها واستبدال التالف منها بشكل يومي وبما يضمن استمرارية العمل وفق الاجراءات المعتمدة.</p> <p>4- يتابع المخالفات ضمن الحوض المائي من خلال الموظفين المعنيين بشكل يومي وبما يلبي مصلحة العمل ويحافظ على حقوق السلطة.</p> <p>5- يتابع تنفيذ الرخص الممنوحة للآبار (تعميق ، تنظيف ، حفر بئر بدل بئر .....الخ) ويعمل على ضمان عدم تجاوز شروط الرخصة ويتأكد من متابعتها بعد تركيب العداد وبما يضمن استمرارية العمل وفق الاجراءات المعتمدة.</p> <p>6- يعد الموازنات المائية واستخراجات الابار الشهرية والربعية والسنوية ويثبت الملاحظات ويرفعها للمسؤول المباشر لغايات الاطلاع.</p> <p>7- يجري القياسات الميدانية المختلفة (عمق سطح الماء ، عمق البئر ، الملوحة ، الاحداثيات ، الخ) وعد التقارير المتعلقة بذلك ويرفعها للمسؤول المباشر لغايات الاطلاع.</p> <p>8- يشرف على تحديد مواقع الاحواض والابار المائية والجوفية والسطحية ويثبت ملاحظاته ويعد التقارير ويرفعها للمسؤول المباشر.</p> |                      |  |                |

- 9- يشرف على تحديد خصائص ومواصفات الاحواض والابار المائية باستخدام الطرق الجيولوجية المناسبة وبما يلي احتياجات العمل.
- 10- يشرف على تحديد حركة المياه الجوفية وعلى اعداد الخرائط الهيدرولوجية وبما يلي احتياجات العمل .
- 11- يشرف على اجراء تجارب الضخ وعلى تحديد مواقع الابار الجديده والمسافات القانونية وبما يلي احتياجات العمل .
- 12- يراقب ويمنع الحفر المخالف للآبار وردم الآبار المخالفة ب وبما يضمن استمرارية العمل وفق الاجراءات المعتمدة.
- 13- يعمل على مراقبة وحماية وضبط عمليات تلوث مصادر المياه وبما يخدم مصلحة العمل ويحافظ على حقوق السلطة.
- 14- يتابع اصدار تصاريح نقل الحفارات وبما يلي احتياجات العمل.
- 15- يعد الضبوطات بالمخالفات ويرفع الدعاوي للجهات المختصة وبما يخدم مصلحة العمل ويحافظ على حقوق السلطة.
- 16- يتابع الدعم لفرق ولجان التفتيش وإدارات المياه بشكل يومي وبما يلي احتياجات العمل.
- 17- يشارك في متابعة التطور التقني ( التكنولوجي ) في مجال التخصص والعمل وبما يلي تطوير وتحسين العمل وتحقيق جودته المطلوبة.
- 18- يعد التقارير الدورية حول مجريات سير الأعمال ويثبت توصياته بشأن أي مقترحات للتحسين والتطوير على منظومة العمل ويرفعها للمسؤول المباشر.
- 19- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته

#### 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<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة              | يوميًا<br>أحيانًا |
| تنسيق العمل                               | * الجمهور<br>* زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أحيانًا<br>يوميًا |

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| الإبداع           | متوسط           |
| الاستنباط         | متوسط           |
| التحليل           | متوسط           |
| الربط             | متوسط           |
| التذكير           | متوسط           |
| تطبيق مباشر       | عالي            |

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

|  |                    |                          |
|--|--------------------|--------------------------|
| * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل  |                    |                          |
| <b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>   |                    |                          |
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة  |                    |                          |
| * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة  |                    |                          |
| <b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>   |                    |                          |
| عدد الموظفين   | درجة الوظيفة       | المسمى الوظيفي للمرؤوسين |
|  |                    |                          |
| <b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>   |                    |                          |
| <b>1.5.4 المجهود البدني</b>  |                    |                          |
| مستوى و نوعية المجهود  | % من وقت العمل     |                          |
| جالس   | 80                 |                          |
| متجول  | 20                 |                          |
| <b>2.5.4 ظروف العمل</b>  |                    |                          |
| مستوى و نوعية الجهد  | مدى الشدة          | % من وقت العمل           |
| ظروف عادية (داخل المكتب)   | متوسطة             | 80                       |
| ظروف غير عادية   | متوسطة             | 20                       |
| <b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>   |                    |                          |
| <b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>                                     |                    |                          |
| <b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>   |                    |                          |
| بكالوريوس  |                    |                          |
| <b>2.1.5 التخصص</b>  |                    |                          |
| بكالوريوس علوم ارض او GIS  |                    |                          |
| <b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b> |                    |                          |
| <b>الخبرة العملية المطلوبة</b>   |                    |                          |
| نوع الخبرة العملية و مجالها  | مدة الخبرة العملية |                          |
| خبرة في مجال العلوم الجيولوجية والهايروجيولوجية الوافية وأنظمة المعلومات الجغرافية GIS وقواعد البيانات.                          | 0                  |                          |
| <b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب</b>   |                    |                          |
| مستوى التدريب ومجال  | مدة التدريب        |                          |
| • دورات في GIS   |                    |                          |
| • دورات في المسح الجيولوجي   |                    |                          |
| • دورات ادارة الاحواض المائية  |                    |                          |
| • دورات في اختصاص الوظيفي  |                    |                          |
| <b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>   |                    |                          |

| مستوى الكفاية |                      | نوع الكفاية        |            |         |
|---------------|----------------------|--------------------|------------|---------|
| 6. الموافقات  |                      |                    |            |         |
| الأدوار       | المسمى الوظيفي       | الاسم              | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد       | رئيس قسم الدعم الفني | نعيم يوسف الديراني | 05-04-2026 |         |
| المراجعة      |                      |                    |            |         |
| الاعتماد      |                      |                    |            |         |