

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مهندس بيئي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة البيئة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التغير المناخي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تخفيف الانبعاثات	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004899	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس بيئي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ❧ الامين العام ❧ مديرية التغير المناخي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ ومتابعة برامج وإجراءات تخفيف انبعاثات غازات الدفيئة، ودعم تطبيق الاتفاقيات والبروتوكولات الدولية ذات العلاقة بالتغير المناخي، والمشاركة في إعداد السياسات والاستراتيجيات الوطنية، وتطوير جرد الانبعاثات وأسواق الكربون، بما يتسجم مع التزامات المملكة بموجب الاتفاقية الإطارية للأمم المتحدة بشأن تغير المناخ واتفاق باريس.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في إعداد وتحديث قوائم جرد انبعاثات غازات الدفيئة وفق المنهجيات الدولية المعتمدة 2- يشارك في إعداد التقارير الوطنية وتقارير الشفافية والبلاغات الوطنية المقدمة إلى سكرتارية الاتفاقية الإطارية للأمم المتحدة بشأن تغير المناخ 3- يتابع تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات الدولية المتعلقة بتخفيف انبعاثات غازات الدفيئة وأسواق الكربون، ورصد الالتزامات والمستجدات ذات العلاقة 4- يشارك في إعداد وتطوير السياسات والاستراتيجيات وخطط العمل الوطنية الخاصة المتعلقة بتخفيف الانبعاثات في القطاعات المختلفة 5- يعمل على التنسيق مع الجهات الوطنية ذات العلاقة لتطوير وتنفيذ إجراءات التخفيف وخطط خفض الانبعاثات 6- يساهم في تطوير وتنفيذ مشاريع وأسواق الكربون وآليات التمويل المناخي وآليات التنمية النظيفة (CDM) ومشاريع الـ NAMA وغيرها من المبادرات ذات العلاقة 7- يشارك في إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم ورفعها للجهة المختصة 8- يشارك في إعداد الدراسات الفنية والتقارير الدورية المتعلقة بإجراءات التخفيف والانبعاثات وأسواق الكربون			

- 9- يشارك في إعداد وتطوير قواعد البيانات والسجل الوطني الإلكتروني الخاص بالانبعاثات وإجراءات التخفيف
- 10- يساهم في بناء القدرات ورفع الوعي حول إجراءات التخفيف والتمويل المناخي ونقل التكنولوجيا
- 11- يشارك في تمثيل الوزارة في الاجتماعات وورش العمل واللجان الفنية ذات العلاقة بمجال التغير المناخي
- 12- يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها
- 13- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله

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	يومية
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

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	70

واقف	30
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
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	
الهندسة المدنية / مياه وبيئة كحد أدنى	
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
اقل من خمس سنوات	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
تطوير و تأهيل لشاغلي الوظائف الفنية	شهر
معالجة المياه و تصميم أنظمة الري	اسبوعين
مهارات الاتصال والتواصل الفعال	اسبوع
الذكاء العاطفي	اسبوع
مهارات العمل الجماعي	اسبوع
دورات حول مفاهيم الحلول القائمة على الطبيعة	اسبوع
دورات متخصصة في إدارة مكافحة التصحر	اسبوع
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
تنمية الذات	أساسي

أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	- المعرفة في مجال العمل. - مهارات الاتصال الفعال. - اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات			
أساسي	المعرفة بالمصطلحات والمواضيع المستجدة في مجال العمل			
أساسي	المعرفة بالاتفاقيات الدولية والتشريعات المحلية في مجال العمل			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	عمر اللوزي	03-06-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية بالوكالة	تهاني حسن تمر سليم	03-06-2026	
الاعتماد		جمال علي عيسى طنش	03-06-2026	