

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس تراخيص بيئية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة البيئة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التراخيص والحد من التلوث	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004832	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس تراخيص بيئية
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 التراخيص والحد من التلوث			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ استقبال معاملات التراخيص وتدقيق الوثائق المرفقة بها والتأكد من استكمالها وعرض المعاملات على لجنة منح الموافقات البيئية لتحديد الاجراءات اللاحقة بشأنها واعداد الكتب اللازمة ومخاطبة ذوي العلاقة باعمال اللجنة والمشاركة باجراء الكشوفات الميدانية وتقديم التقارير الوصفية المتعلقة باللجنة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بالبحث وجمع المعلومات للمساهمة في تطوير نظام خاص بالتراخيص والموافقات البيئية وفي تطوير سياسات وتطبيقات التراخيص البيئية واجراءاتها للنشطة غير الصناعية الحلية وتطوير نظام التراخيص البيئية المبنية على الممارسات الصناعية الفضلى 2- يتابع الانشطة ذات الاثر البيئي العالي لغايات منح الرخصة البيئية مع شروط ومتطلبات خاصة وواضحة 3- يساهم في استكمال وضع خارطة بيئية شاملة لكافة المناطق في المملكة تتضمن النقاط البيئية الساخنة والحساسية بالتعاون مع الجهات المعنية خارج الوزارة وداخلها 4- يساهم في تصنيف وطني ومتكامل وتطبيق مفهوم المخاطر العالية - المخاطر المتدنية عند تصنيف المنشآت 5- يساهم في تطوير وثائق التراخيص البيئية للتأكد من ان المشغلين يقدمون متطلبات الحد من التلوث وافضل التقنيات المتاحة وتبنيها بشكل مستمر لكافة الانشطة 6- يساهم في اعداد الادلة الارشادية والتعليمات لمنح الموافقات والتراخيص اللازمة لما قبل انشاء الانشطة المختلفة 7- يساهم في تطوير نظام خاص متكامل للتراخيص والموافقات البيئية والحد من التلوث 8- يشارك في استقبال معاملات الترخيص وتدقيق الوثائق المرفقة بها والتأكد من استكمالها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة باستكمال اجراءات التراخيص مثل العرض على مجلس التنظيم الاعلى وعلى لجنة التراخيص المركزية لتحديد الاجراءات اللاحقة بشأنها واعداد الكتب اللازمة والمخاطبات اللازمة			

9- تنفيذ زيارات ميدانية ودراسة مقترحات المشاريع لترخيصها		
10- يشارك بإجراء الكشوفات الميدانية وتقديم التقارير الوصفية المتعلقة بها		
11- ينشر التقارير عن سير العمل في قضايا التراخيص والمساهمة في تقرير حالة البيئة والمؤشرات البيئية		
12- يقوم بأية مهام أخرى يكلفه بها المسؤول المباشر		
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	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
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	50	
واقف	50	

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
مخاطر	خفيفة	50
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		
الشهادة الجامعية الاولى في الهندسة الميكانيكية / قسم الهندسة الصناعية/ فرع هندسة ادارة العمليات والانتاج		
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	
غير مطلوبة	غير مطلوبة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مهارات الاتصال والتواصل الفعال	اسبوع	
الذكاء العاطفي	اسبوع	
مهارات العمل الجماعي	اسبوع	
دورات متخصصة في تقييم الاثر البيئي والتراخيص	اسبوع	
تدريب مدربين	اسبوع	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	

الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
المعرفة بالتشريعات الفنية ذات العلاقة بطبيعة العمل		أساسي		
المعرفة التخصصية في علوم البيئة		أساسي		
المهارات التقنية في استخدام تطبيقات الحاسوب		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدير الموارد البشرية	تهاني سليم	31-05-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية بالوكالة	تهاني حسن تمر سليم	01-06-2026	
الاعتماد		جمال علي عيسى طنش	01-06-2026	