

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

121	نوع الوظيفة	مهندس مياه و بيئة	مسمى الوظيفة
الأولى	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
الوظائف الهندسية	المجموعة النوعية	- مديريات	الادارة/المديرية
الثالث	المستوى	- قسم	القسم/الشعبة
مهندس	المسمى القياسي الدال	- رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مهندس بيئي	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مهندس بيئي ← رئيس قسم ← مدير مديرية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتقييم الآثار البيئية والتحكم بمصادر التلوث البيئية والتقليل من تأثيرها أو القضاء عليها، وذلك من خلال مراقبة جودة الهواء والماء والتربة، وإدارة النفايات الخطرة، وتطوير الحلول البيئية المستدامة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يعمل على معالجة المياه الملوثة والتحكم بالمواد السامة.
2. يعمل على معالجة المياه الصالحة للشرب بإضافة المواد الحافظة والمعقمة.
3. يشرف على عمليات إدارة المواد العادمة و الملوثات المختلفة بشكل يحافظ على بيئة المنطقة.
4. يعمل على التحكم بنوعية الهواء وتلوثه وتحسين وسائل التحكم بالضجيج.
5. يقوم بدراسة وتقدير الشروط البيئية للمشروع.
6. يقوم بتطوير الاجراءات المخففة لأي ضرر محتمل ضمن المشاريع.
7. يقوم بتطوير وسائل قياس التلوث الهوائي والمائي و ايجاد الحلول العملية للتحكم بالتلوث.
8. يقوم ببناء قاعدة بيانات حول مصادر التلوث، وإعداد تقارير العمل الفنية ورفعها للمسؤول المباشر.

9. يعمل على معايرة الأجهزة المستخدمة في العمل وصيانتها من الناحية الفنية.
10. يعمل على توفير ومعايرة أجهزة الفحص والقياس المستخدمة في العمل، وتطبيق المعايير الوطنية والعالمية في مجال العمل.
11. يواكب المستجدات في مجال الهندسة البيئية.
12. يستخدم أدوات و وسائل السلامة و الوقاية المهنية في مجال الهندسة البيئية.
13. يقوم بدراسة التغذية الراجعة من مواقع العمل و وضع الحلول الفنية لها ورفعها للمسؤول المباشر.
14. يشارك في تدريب وتنمية قدرات الفنيين العاملين في نفس مجال العمل.
15. يقوم بتقديم وإعداد الدراسات بالتنسيق مع كافة المهندسين التي من شأنها تحسين البيئة (الماء، الهواء، التربة).
16. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً - دورياً - دورياً	- زملاء العمل المباشرين - موظفي الدوائر الأخرى التابعة للوزارة. - جهات خارجية.	- تبادل المعلومات الفنية والتقنية المتعلقة بالبيئة، وتلقي المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات وتطوير المهارات. - تنسيق الجهود لضمان سير العمل بسلاسة. - الحصول على الدعم المادي واللوجستي اللازم لأداء المهام. - حل المشكلات البيئية التي قد تواجهها الوزارة.

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالأنظمة والتعليمات النازمة للعمل بالإضافة إلى القدرة على التذكر والتحليل والاستنباط واختيار طرق العمل و الربط بمستوى عالٍ جداً.

4.3 مجال العمل وتأثيره

ذات طبيعة متنوعة و مكملة لعمل الآخرين ، و مجاله في معالجة المياه والنفايات ومكافحة التلوث والتخطيط العمراني، وتأثيره كبير على المجتمع والبيئة كما يساهم في تطوير السياسات والقوانين البيئية على المستويين المحلي والدولي.

4.4 الصعوبة والتعقيد

أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة، و تتطلب إجراءات وأساليب متنوعة وتتضمن إجراءات وقواعد معرفة.

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني	
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
20%	جالس
80%	متجول
4.7 ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
20%	مكاتب مجهزة ومهيئة للعمل
80%	ظروف غير عادية (ميدان العمل)
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
- بكالوريوس في هندسة البيئة. - عضوية في نقابة المهندسين.	
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
أقل من (5) سنوات	سنوات الدراسة الجامعية كحد أدنى.
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج	- دورات فنية متخصصة في مجال العمل. - مهارات التواصل والاتصال. - مهارات إدارة الوقت. - مهارات الحاسوب .

- دورة توجيه الموظف الجديد.

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	المعرفة في مجال العمل	الكفايات الفنية
متقدم	اجادة استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المتخصصة اللازمة لتنفيذ المهام.	
متقدم	اجادة استخدام التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة.	
متوسط	اجادة اللغة العربية والانجليزية / كتابة ومحادثة.	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متوسط	حل المشكلات.	
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة.	
متوسط	الابداع والابتكار.	
متوسط	التكيف.	
متوسط	تنمية الذات.	
متقدم	العمل بروح الفريق.	
متوسط	المعرفة الرقمية.	
متوسط	التركيز على الأهداف.	
متوسط	إدارة البيانات والمعلومات.	
متقدم	تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة و أنظمة ومنهجيات العمل و أخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	