

العنوان الوظيفي: القسم/ الشعبة:	مسؤول فريق خدمات الآبار قسم الآبار / شعبة خدمات الآبار
نظرة عامة عن الدور الوظيفي:	<ul style="list-style-type: none"> - إن شعبة خدمات الآبار هي شعبة تابعة لقسم الآبار في هيئة تشغيل الرميثة - تُعنى شعبة خدمات الآبار في الغالب بالأعمال المنفذة من دون برج (<i>Rig-less activities</i>) والتي يتم تنفيذها وفق معايير المقاول وهيئة تشغيل الرميثة - تحتوي جميع الأعمال على إجراءات تشغيلية - يُمكن أن يكون دور مسؤول فريق خدمات الآبار دوراً إشرافياً وتشغيلياً حيث يشترك في جميع الأعمال ذات الصلة من الألف للياء أو الأعمال الإدارية
موقع العمل:	النيصرة/ المقر الرئيسي لهيئة تشغيل الرميثة/ منطقة العمل الخاصة بالهيئة. نظام مناوبة ومببت (14 يوم عمل/ 14 يوم استراحة)
الأدوار والمسؤوليات:	<ul style="list-style-type: none"> • يشمل عمل شاغل المنصب الأعمال الحقلية والمكتبية • يكون كل من مسؤول شعبة خدمات الآبار ووكيل مسؤول شعبة خدمات الآبار مسؤولين عن شاغل المنصب • الإضطلاع في جميع الأعمال التشغيلية وأعمال الإدارة المكتبية • تقديم الدعم الفعال لأعمال القسم وإدارة الأعمال التعاقدية، وإبداء القدرات العالية في الأمور التالية: <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على المقاولين والأفراد - دعم جميع أعمال التخطيط والجدول الزمني الخاصة بالقسم - تنسيق الأعمال والأنشطة اليومية - الأفراد – تخصيص الأعمال، إسناد الأعمال الحقلية للموظفين الحقلين وتنظيم الأمور اللوجستية - الأعمال الإدارية وتحديث سجل متابعة الأعمال - الحفاظ على التواصل الرسمي وغير الرسمي ما بين الحقل والمكتب - مراجعة التقارير التشغيلية وضمان إستلامها في الوقت المحدد ومراجعة الملاحظات الخاصة بها والقيام بحفظها - تحديد شخص بديل لمراجعة برامج أعمال الآبار التنظلية والموافقة عليها - المشاركة الفعالة في الاجتماعات والنقاشات الخاصة بالسياسات والإجراءات والبرامج <ul style="list-style-type: none"> ▪ حضور جميع الاجتماعات الفنية والتشغيلية والإدارية والتعاقدية والتحضير لها والمشاركة فيها ▪ تنظيم الاجتماعات الشهرية والفصلية الخاصة بمقاولي خدمات الآبار - التأكيد على فهم ميزانيات القسم وتوفير الدعم القوي لعملية التماشي مع خطط القسم وأهدافه - المتابعة الفعالة لجميع فقرات الأعمال التشغيلية / أعمال المقاول من خلال سجل متابعة الأعمال - تولي القيادة أو الإشتراك في أي مشروع حسب الطلب المباشر من مسؤول شعبة خدمات الآبار و / أو وكيله

<ul style="list-style-type: none"> • التدريب والتطوير: <ul style="list-style-type: none"> - المسؤولية عن عملية تطوير وتدريب جميع الموظفين المحليين سواء الذين يعملون في الحقل أو المكاتب، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر عملية التقييم - إدارة الجداول الزمنية وخطط التدريب والحفاظ على التواصل الفعال مع جميع أصحاب الشأن ذوي الصلة - المسؤولية عن جميع الأعمال اللوجستية و / أو أعمال المتابعة المتعلقة بالتدريب - المسؤولية عن جميع الأعمال الأخرى المحلية المتعلقة بالتدريب والتطوير • الأمور الإدارية: <ul style="list-style-type: none"> - المسؤولية عن الأمور الإدارية المتعلقة بموظفي القسم سواء الذين يعملون في الحقل أو المكاتب • القيام بأعمال التدقيق الحقلية والزيارات الموقعية بشكل فعال ومنتظم وتقديم التقارير الخاصة بذلك • إعداد وتحديث التقارير والسجلات الفنية وتقارير وسجلات الحوادث • إعداد "الدروس المستفادة" وتحديث السجل الخاص بها • قيادة العمليات الحرجة – كلها أو جزء منها – حسب طلب القسم • الإشراف الفعال على عملية إدارة البيانات والتنسيق مع مهندسي البيانات لأغراض رقابة وضمان جودة البيانات وعملية حفظها • دعم عملية تحديث الهيكل التنظيمي للقسم • دعم عملية إعداد خطة موظفي القسم • دعم عملية إعداد وتحديث ومراجعة الأوصاف الوظيفية الخاصة بمناصب القسم • إعداد التقارير: <ul style="list-style-type: none"> - التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية والفصلية والسنوية ومؤشرات الأداء الرئيسية - الطلبات المباشرة الأخرى من مسؤول شعبة خدمات الآبار و / أو وكيله • تقديم المساعدة والدعم في جميع أعمال التعاقد الخاصة بالقسم - المشاركة في عملية إعداد المناقصات والتعاقد بضمنها على سبيل المثال لا الحصر التقييمات الفنية وعمليات التدقيق ... إلخ - المتابعة الفعالة والمرنة لقرارات الأعمال المفتوحة - مراجعة الفواتير والموافقة عليها 	
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلاً على شهادة في الهندسة (تخصص ذو صلة) وأن يمتلك خبرة جيدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الإدارة والحفر الفني والإستصلاح والمضخات الغاطسة الكهربائية وجميع مجالات خدمات الآبار • أن يمتلك شخصية قوية وأن يكون عضواً فعالاً ضمن الفريق وان يمتلك عزيمة ودافعاً ذاتياً وحماساً وأن يكون لديه حس إستباقي والتزام وأن يكون شخصاً خلاقاً • أن يمتلك إحترافية ومهارات تواصل وتعامل مع الآخرين ممتازة • أن يكون شخصاً منظماً وأن يكون لديه حس جيد تجاه متابعة العمل • أن يكون نموذجاً مثالياً عن الموظف الذي يعمل تحت الضغط • أن يمتلك مهارات إدارة الموظفين التفاعلية ومهارات التواصل من أجل التواصل مع الأقسام الأخرى 	المعايير والمؤهلات

وصف وظيفي

<ul style="list-style-type: none"> • أن يمتلك مقدرة على فهم الثقافات المتعددة وكيفية العمل معها • أن يمتلك مستوى إشرافي خاص بالسيطرة على الأبار - شهادة (IADC/ IWCF) • أن يكون طليقاً باللغة الانكليزية كتابةً وتحديثاً • أن يمتلك مهارات الحاسوب وأن يتقن العمل على برامج مايكروسوفت اوفيس وأن يمتلك مقدرة على تعلم استخدام البرامج الأخرى حسب الطلب 	
<ul style="list-style-type: none"> • نعم، وحسب متطلبات القسم داخل أو خارج العراق • التدريب حسب خطة القسم خلال أيام العمل أو أيام الإستراحة • الإشتراك الفعال واجتياز الدورات المخصصة 	<p>متطلبات التدريب والسفر</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نظام مناوبة ومبيت 14 يوم عمل / 14 يوم استراحة • 12 ساعة عمل باليوم الواحد • العمل خارج أوقات ساعات الدوام الرسمي إن تطلب الأمر 	<p>أوقات العمل</p>