

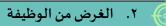
١. المعلومات الأساسية			١. المعلومات ا
	۱٫۱ معلومات اساسية عن الوظيفة		
	نوع الوظيفة	مساح	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية		الدائرة
	المجموعة النوعية	مديرية	الادارة/المديرية
	المستوى		القسم/الشعبة
مساح	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس
		رئيس شعبة	المباشر
مساح	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.



--- ١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مديرية ---- قسم ----شعبة -----





المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تتولى مهمة تنفيذ واعداد الخرائط الطبوغرافية والمساحية الخاصة بعمل الوزارة بصفة عامة والمديرية بصفة خاصة والقيام بأي اعمال مساحية مثل الرفع المساحي وتحديد الأراضي ،... الخ.

🧼 ٣. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية



المهام التفصيلية والمسؤوليات



- ١. المشاركة في عمليات الرفع المساحي ميدانياً.
- ٢. إنتاج الخرائط الطبوغرافية للمحطات والأراضي الزراعية والعائدة لهذه الوزارة.
 - ٣. الحفاظ على الأجهزة المساحية بشكل آمن.
 - ٤. أرشفة الأعمال المساحية بشكل منتظم.
 - ٥. حفظ الخرائط المساحية ووضعها في الأماكن المخصصة لها.
 - ٦. متابعة تأمين المواد الخاصة بإعداد الخرائط واي مستلزمات أخرى للعمل.
- ٧. المشاركة في كافة الاعمال المساحية الخاصة بوزارة الزراعة والتي يتم تكليفه بها.
 - متابعة كافة المعاملات الصادرة والواردة المتعلقة بطبيعة عمله.
 - ٩. متابعة تحديثات دائرة الأراضي والمساحة بما يخص الخرائط.
 - ١٠. أي اعمال أخرى يتم تكليفه بها مثل اعداد الكتب الرسمية والتقارير.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل



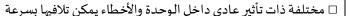
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميا	□ زملاء العمل المباشرين	🗆 تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
اسبوعياً	🗆 موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	□ تنسيق العمل
يومياً	□ الجمهور	□ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج
شهرياً	□ موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	والأعمال

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



- ١. التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل
- ٢. القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استعياب حل المشاكل
 - ٣. القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة
 - ٤. الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج
- o. تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج
 - ٦. جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات
 - ٧. حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق

٤,٣ مجال العمل وتأثيره



- □ متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- □ تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
 - □معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة



			٤,٤ الصعوبة والتعقيد	
	إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		□ متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة	
			□ أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب	
			□ أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة	
			ع. ٤,٥ المسؤولية الاشر افية 8	
أعداد الموظفين	وظيفة	درجة اا	المسميات الوظيفية للمرؤوسين	
			٤٦١ المجهود البدني	
النسبة المئوية من وقت العمل		نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		
7.0.		□ جالس		
<u>/.</u> o.			□ متجول	
دروف العمل \$ العمل				
سبة المئوية من وقت العمل	النسبة المئوية من وقت العمل		بيئة العمل	
7.10		🗆 عادية(داخل المكتب)		
7.1.		🗆 ظروف غير عادية		
<u> </u>		□ حرارة		
٪۲.		□ برودة		
	7.10		□ ضجيج	
7.10	ا مخاطر			
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية				
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المني، الخ)				
- دبلوم (شامل) هندسة مساحة كحد أدنى.				
			٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها		نوع الخبرة العملية ومجالها	



٥،١,٣٪ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة			
		قبل شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	ستوى التدريب ومجاله	مستوى الـ	
		٥,٢ الكفايات الوظيفية	
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط،	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة	
متقدم، خبیر)			
	القدرة على التعامل مع المشكلات من خلال حلول	الكفايات الفنية	
متقدم	تتناسب مع القدرات المادية وتتوافق مع مواسم		
	الزراعة.		
	دقة تحليل المعلومات للوصول إلى جذور المشكلة	•	
متقدم	والتعامل السليم معها.		
		الكفايات القيادية	
		(لشاغلي الوظائف	
		الإشر افية والقيادية)	
متوسط	التواصل الفعال الذي يجعل إدارة المواقف أسهل	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	
	مهما كانت حرجة.	والإدارية)	
متوسط	القدرة الجسمانية على الوقوف في موقع الأرض	•	
	لفترات طويلة.		
متوسط	مهارة التعاون مع الآخرين في فريق.	•	
متوسط	إدارة الفرق بكفاءة تساعد على تحقيق الأهداف.	•	
أساسي	● الاتصال والتواصل.		
أساسي	• العمل بروح الفريق الواحد.		
أساسي	• تحمل ضغط العمل.		
		٦.المو افقات	



وقيع	ناريخ التو	الاسم ال	سمى الوظيفي	الأدوار الم
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة