

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
	نوع الوظيفة	مدير زراعة	مسئي الوظيفة
	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	الدائرة
الأساسية الأخرى	المجموعة النوعية	مديرية زراعة اللواء	الادارة/المديرية
الاول	المستوى		القسم/الشعبة
مدير	المسمى القياسي الدال	مدير زراعة المحافظة	مسئي وظيفة الرئيس المباشر
مدير زراعة لواء	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير زراعة المحافظة، مدير زراعة لواء			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إعداد خطة وبرامج عمل مديرية زراعة لواء، وتحديد الاحتياجات ووضع الموازنة السنوية، ودراسة واعتماد ومتابعة خطط الشعب التابعة له، ومتابعة ومراقبة العمليات ومطابقتها للمواصفات والمعايير، وتطوير العمل.			
3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية التابعة لها ، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا بما في ذلك :-			
- الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل .			
- تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفظهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.			
- تقييم إنجازات المديرية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ، واعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين			

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2. يعد خطة وبرامج عمل مديرية زراعة اللواء.
3. يحدد ويقدر احتياجات ومستلزمات خطة مديرية زراعة اللواء.
4. يحدد النفقات ويقدر الموازنة السنوية لمديرية زراعة اللواء.
5. يدرس احتياجات اللواء الحالية والمستقبلية ويرسم عمليات تلبيتها.
6. يطور قاعدة بيانات لحصر وتصنيف مشاريع اللواء واحتياجاتها المادية والمالية.
7. يتبع ويراقب ويضبط إجراءات العمل ويطبقها بالمواصفات والمعايير.
8. يحدد متطلبات خطط مديرية الزراعة ويتبع توفيرها.
9. يراجع ويدقق ويعتمد خطط الأقسام التابعة له.
10. يراجع ويدقق التقارير الواردة من الأقسام التابعة له ويتخذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
11. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

### 4. مكونات الوظيفة

#### 4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
<input type="checkbox"/> يومياً	<input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين	<input type="checkbox"/> توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج
<input type="checkbox"/> اسبوعياً	<input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	<input type="checkbox"/> والأعمال
<input type="checkbox"/> شهرياً	<input type="checkbox"/> الجمهور	<input type="checkbox"/> حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل
<input type="checkbox"/> احياناً	<input type="checkbox"/> موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	<input type="checkbox"/> عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
	<input type="checkbox"/> الهيئات المحلية	<input type="checkbox"/> التفاوض
	<input type="checkbox"/> الهيئات الدولية	

#### 4.2 المطلوبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

1. التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل
2. القدرة على تذكر تتبع خطوات إنجاز العمل، أو استعياب حل المشاكل
3. القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة
4. الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج
5. تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصيل إلى نتائج
6. جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل إلى الاستنتاجات من معطيات
7. حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق

#### 4.3 مجال العمل وتأثيره

- تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية
- لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتأثير هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

ومعقدة

- متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة
- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

### 4.4 الصعوبة والتعقيد

- ذات طبيعة مختلفة
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
- أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال
- أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

### 4.5 المسؤلية الالكترونية



أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئيات الوظيفية للمؤوسيين

### 4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
%50	<input type="checkbox"/> جالس
%25	<input type="checkbox"/> واقف
%25	<input type="checkbox"/> متجول

### 4.7 ظروف العمل



النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%50	<input type="checkbox"/> عادية (داخل المكتب)
%20	<input type="checkbox"/> ظروف غير عادية
%20	حرارة
%10	برودة

### 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية



### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

#### 5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

##### 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

- الدرجة الجامعية الأولى في الهندسة الزراعية أو العلوم الزراعية، طب بيطري.

##### 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية				
<ul style="list-style-type: none"> <li>لحملة البكالوريوس: (7) سنوات في مجال العمل على أن يكون من بينها 3 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.</li> <li>لحملة الماجستير: (3) سنوات في مجال العمل.</li> <li>لحملة الدكتوراه : (2) سنوات في مجال العمل.</li> </ul>					
	5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسيي اللازم لمارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مستوى التدريب و مجاله</th> <th>مدة التدريب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>دورة في مجال العلوم الزراعية.</li> <li>دورة في مجال التنظيم والإدارة.</li> <li>معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المنظمة للعمل.</li> <li>قدرة عالية على القيادة والتوجيه.</li> <li>مهارة عالية في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>القدرة على استخدام الحاسب الآلي وخصوصاً البرامج الخاصة بالعمل.</li> <li>المام جيد باللغة الإنجليزية.</li> </ul> </td><td></td></tr> </tbody> </table>	مستوى التدريب و مجاله	مدة التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>دورة في مجال العلوم الزراعية.</li> <li>دورة في مجال التنظيم والإدارة.</li> <li>معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المنظمة للعمل.</li> <li>قدرة عالية على القيادة والتوجيه.</li> <li>مهارة عالية في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>القدرة على استخدام الحاسب الآلي وخصوصاً البرامج الخاصة بالعمل.</li> <li>المام جيد باللغة الإنجليزية.</li> </ul>	
مستوى التدريب و مجاله	مدة التدريب				
<ul style="list-style-type: none"> <li>دورة في مجال العلوم الزراعية.</li> <li>دورة في مجال التنظيم والإدارة.</li> <li>معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المنظمة للعمل.</li> <li>قدرة عالية على القيادة والتوجيه.</li> <li>مهارة عالية في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>القدرة على استخدام الحاسب الآلي وخصوصاً البرامج الخاصة بالعمل.</li> <li>المام جيد باللغة الإنجليزية.</li> </ul>					

5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (أسامي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية		
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية)		

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				والمدارية)
<b>6. المواقف</b>				
<b>التوقيع</b>	<b>التاريخ</b>	<b>الاسم</b>	<b>المسمى الوظيفي</b>	<b>الأدوار</b>
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة