

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2. يعد خطة وبرامج عمل مديرية زراعة محافظة.
3. يحدد ويقدر احتياجات ومستلزمات خطة مديرية زراعة محافظة.
4. يحدد النفقات ويقدر الموازنة السنوية لمديرية زراعة محافظة.
5. يدرس احتياجات المحافظة الحالية والمستقبلية ويبرمج عمليات تلبيتها.
6. يطور قاعدة بيانات لحصر وتصنيف مشاريع المحافظة واحتياجاتها المادية والمالية.
7. يتابع ويراقب ويضبط إجراءات العمل ومطابقتها بالمواصفات والمعايير.
8. يحدد متطلبات خطط مديريات الزراعة في الأولوية ويتابع 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

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

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

1. التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل
2. القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل
3. القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة
4. الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج
5. تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج
6. جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى 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 أثار خطيرة للغاية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- ☐ لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة 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 آثار 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 المسؤولية الإشرافية



المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

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

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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)		
- الدرجة الجامعية الأولى في الهندسة الزراعية أو العلوم الزراعية، طب بيطري.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- لحملة البكالوريوس: (10) سنوات في مجال العمل.		
- لحملة الماجستير: (7) سنوات في مجال العمل.		
- لحملة الدكتوراه : (5) سنوات في مجال العمل.		
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- دورة في مجال العلوم الزراعية.		
- دورة في مجال التنظيم والإدارة.		
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المنظمة للعمل.		
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.		
- مهارة عالية في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.		
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وخصوصاً البرامج الخاصة بالعمل.		
- المام جيد باللغة الإنجليزية.		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية		
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية)		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				والإدارية)
1.6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				