

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

مسى الوظيفة	نوع الوظيفة	مدير زراعة	
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	
الادارة/المديرية	المجموعة النوعية	مديرية زراعة المحافظة	
القسم/الشعبة	المستوى		
مسى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	عطوفة الامين العام	
رمز الوظيفة	مسى الوظيفة الفعلي		
حجم الموارد البشرية*	حجم موازنة الدائرة*		

*تبعاً 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 لها، ومتابعة ومراقبة العمليات ومطابقتها للمواصفات والمعايير، وتطوير العمل.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية التابعة له، 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 وحفزهم 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 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. يتتابع ويراقب ويضبط إجراءات العمل ومطابقتها بالمواقف والمعايير.
8. يحدد متطلبات خطط مديريات الزراعة في الألوية ويتتابع 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 يتربّع عليها أثار خطيرة للغاية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتأثير 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 الالكترونية



أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئيات الوظيفية للمرؤوسين

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"/> متوجول

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

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
	<ul style="list-style-type: none"> حملة البكالوريوس: (10) سنوات في مجال العمل. حملة الماجستير: (7) سنوات في مجال العمل. حملة الدكتوراه : (5) سنوات في مجال العمل.

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسبي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
	<ul style="list-style-type: none"> 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

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

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				والإدارية)
6. المواقف				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				إعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة