

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مدير مديرية	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة الزراعة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية الانتاج الحيواني	المجموعة النوعية	الأساسية الأخرى
القسم/الشعبة		المستوى	الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد الامين العام للثروة الحيوانية	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الانتاج الحيواني
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
مساعد الامين العام للثروة الحيوانية، مدير مديرية الانتاج الحيواني			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
اعداد الخطط والبرامج المتعلقة بالثروة الحيوانية وتنميتها واستيرادها وتصديرها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1. يشرف على نشاطات وموظفي الوحدة التنظيمية التابعة لها ، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع اهداف الوحدة التنظيمية بالتنسيق مع أهداف المؤسسة / الدائرة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها . - الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة الإدارية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل . - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم. - تقييم إنجازات الوحدة الإدارية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، واعداد تقارير 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الإنجاز للمسؤولين

2. يعد خطط وبرامج العمل التنفيذية الخاصة بعمل المديرية.
3. يعد التعليمات والشروط الفنية التي من شأنها تنمية الثروة الحيوانية في المملكة.
4. يعد ويطور التعليمات والشروط الفنية الخاصة بإنشاء مزارع الثروة الحيوانية وعمليات استيرادها وتصديرها.
5. يشارك في وضع الخطط والدراسات الهادفة الى التحسين الوراثي والانتاجي للثروة الحيوانية.
6. ينسق مع الجهات الداخلية والدولية العاملة في مجال الثروة الحيوانية والاستفادة من مشاريعها وخبراتها.
7. يشرف على اجراءات اعداد الخطط والبرامج اللازمة لادامة وتطوير محطات الانتاج الحيواني التابعة للوزارة.
8. يشرف على تأمين احتياجات تلك المحطات من كافة المستلزمات المادية والبشرية.
9. يوقع على المراسلات الخاصة بمديرية الانتاج الحيواني.
10. يقدم المقترحات الهادفة الى تنمية وتطوير الثروة الحيوانية.
11. ينسق مع الجهات بمكافحة الامراض والابوة ورفع التقارير اللازمة للجهات المختصة.
12. يعد الموازنة السنوية للمديرية.
13. 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"/> اسبوعياً <input type="checkbox"/> شهرياً <input type="checkbox"/> احياناً	<input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة <input type="checkbox"/> الجمهور <input type="checkbox"/> موظفي الدوائر الحكومية الاخرى <input type="checkbox"/> الهيئات المحلية <input type="checkbox"/> الهيئات الدولية	<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

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

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<input type="checkbox"/> تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية <input type="checkbox"/> لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة <input type="checkbox"/> متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل <input type="checkbox"/> معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة <input type="checkbox"/> معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
<input type="checkbox"/> ذات طبيعة مختلفة <input type="checkbox"/> متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة <input type="checkbox"/> أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة <input type="checkbox"/> أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال <input type="checkbox"/> أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
4.5 المسؤولية الإشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
<input type="checkbox"/> جالس	100%	
7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
<input type="checkbox"/> عادية (داخل المكتب)	100%	
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)		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- الدرجة الجامعية الأولى في الهندسة الزراعية أو انتاج حيواني أو العلوم الزراعية..		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- لحملة البكالوريوس : (15) سنوات في مجال العمل. - لحملة الماجستير : (12) سنوات في مجال العمل. - لحملة الدكتوراه : (10) 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 إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية		
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
6.6 الموافقات		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				