

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 البيطرة والصحة الحيوانية	المجموعة النوعية	الأساسية الأخرى
القسم/الشعبة		المستوى	الأول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد الأمين العام للثروة الحيوانية	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية البيطرة والصحة الحيوانية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2  موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مساعد الأمين العام للثروة الحيوانية، مدير مديرية البيطرة والصحة الحيوانية			
2.  الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
اقتراح وتطوير الخطط والبرامج التنفيذية لحصر ومكافحة الأمراض الوبائية والأمراض السارية والمعدية والطفيليات			
3.  المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. اقتراح وتطوير الخطط والبرامج التنفيذية لحصر ومكافحة الأمراض الوبائية والأمراض السارية والمعدية والطفيليات. 2. إعداد وتطوير المواصفات القياسية للمنتجات الحيوانية بالتعاون مع جهات ذات العلاقة. 3. إعداد وتطوير تدابير الصحة الحيوانية واعتمادها ومراجعتها بما يكفل منع إنتقال الأمراض عن طريق المنتجات الحيوانية وحماية صحة الحيوان والانسان. 4. إعداد وتطوير التعليمات المتعلقة بشروط تسجيل وترخيص الأدوية البيطرية ومنظمات نمو الحيوان أو تجهيزها أو تداولها أو الإتجار بها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. إعداد وتطوير التعليمات التي تنظم شروط ترخيص تقديم الخدمات البيطرية الخاصة بالثروة الحيوانية. 6. إعداد وتطوير التعليمات التي تنظم شروط الحجر البيطري وإعداد البرامج الخاصة بتنفيذها. 7. إعداد وتطوير التعليمات التي تنظم عمليات إنتاج وتسجيل واستيراد وتصدير اللقاحات والمواد البيولوجية والأدوية البيطرية. 8. إعداد وتطوير السياسات المتعلقة بالصحة الحيوانية والخدمات البيطرية 9. تنسيق خطط الخدمات البيطرية للمحافظات والخروج بخطة الصحة الحيوانية على مستوى المملكة. 10. المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية. 11. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مامية وغرض الاتصال <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	جهات ومستوى الاتصال <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	مدى التكرار <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		
<input type="checkbox"/> تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار 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 أثار		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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 الاشرافية 		
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)		
- الدرجة الجامعية الأولى في الطب البيطري.		
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.		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 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)				
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجالاته			
	- 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. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				