

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
	نوع الوظيفة	مدير مديرية	مسئي الوظيفة
	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	الدائرة
الأساسية الأخرى	المجموعة النوعية	مديرية البيطرة والصحة الحيوانية	الادارة/المديرية
الاول	المستوى		القسم/الشعبة
مدير	المسمى القياسي الدال	مساعد الامين العام للثروة الحيوانية	مسئي وظيفة الرئيس المباشر
مدير مديرية البيطرة والصحة الحيوانية	مسئي الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعيناً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مساعد الامين العام للثروة الحيوانية، مدير مديرية البيطرة والصحة الحيوانية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (المهدف من الوظيفة)			
اقتراح وتطوير الخطط والبرامج التنفيذية لحصر ومكافحة الأمراض الوبائية والأمراض السارية والمعدية والطفيليات			
3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> <li>اقتراح وتطوير الخطط والبرامج التنفيذية لحصر ومكافحة الأمراض الوبائية والأمراض السارية والمعدية والطفيليات.</li> <li>إعداد وتطوير المواصفات القياسية للمنتجات الحيوانية بالتعاون مع لجهات ذات العلاقة.</li> <li>إعداد وتطوير تدابير الصحة الحيوانية واعتمادها ومراجعتها بما يكفل منع إنتقال الأمراض عن طريق المنتجات الحيوانية وحماية صحة الحيوان والانسان.</li> <li>إعداد وتطوير التعليمات المتعلقة بشروط تسجيل وترخيص الأدوية البيطرية ومنظمات نمو الحيوان أو تجهيزها أو تداولها أو الإتجار بها.</li> </ol>			

## 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 المنطقة بالمديرية ومتابعة تنفيذها

### 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، 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

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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 للمؤروثين

### 14.5 المجهود البدني

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

### 14.6 ظروف العمل



النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%100	<input type="checkbox"/> عادية(داخل المكتب)

### 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

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لحملة البكالوريوس: (15) سنوات في مجال العمل.</li> <li>- لحملة الماجستير: (12) سنوات في مجال العمل.</li> </ul>

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		- لحملة الدكتوراه : (10) سنوات في مجال العمل.		
<b>5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرئيسي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>				
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله			
	<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>			
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>				
مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة		
		الكفايات الفنية		
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
<b>6. المواقف</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسئي الوظيفي	الأدوار
				إعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة