

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 العطاءات واللوازم	المجموعة النوعية	الإدارية والمالية
القسم/الشعبة		المستوى	الأول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية العطاءات واللوازم
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 للشؤون الإدارية والمالية ، مدير مديرية العطاءات واللوازم			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تحديد احتياجات الوزارة من اللوازم والمعدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد احتياجات الوزارة من اللوازم والمعدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. • متابعة إجراءات توريد احتياجات الوزارة المختلفة. • توثيق موجودات المستودعات التابعة للوزارة ومتابعة أرصدها. • إجراء عمليات التدقيق والجرد للمستودعات في كافة الوحدات الإدارية • متابعة حسن تخزين موجودات المستودعات. • إعداد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات والآلات واللوازم والأبنية وصيانتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. • توفير الآليات والسيارات والمعدات والأجهزة واللوازم التي تحتاجها الوزارة في أنشطتها المختلفة من خلال طرح العطاءات الفرعية والمحلية حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها. • التحقق من توفر المخصصات وعمل الالتزامات المالية الخاصة بالعطاءات. • متابعة إجراءات تشكيل لجان الشراء والإصلاح والإتلاف لمختلف المديرات 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- توفير اللوازم التي تحتاجها الوزارة من خلال شراء هذه اللوازم حسب الأنظمة النافذة
- متابعة كفاءات حسن التنفيذ والصيانة والدخول والتأكد من صلاحياتها بالتنسيق مع البنوك المعنية.
- إعداد الاتفاقيات بين المقاولين ووزارة الزراعة
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ العطاءات الخاصة مع الشركات والجهات المعنية.
- تشكيل لجان الاستلام من الموظفين لاستلام العطاءات.
- تشكيل اللجان الفنية من المعنيين لدراسة العطاءات.
- متابعة أعمال لجان العطاءات المشككة بموجب النظام سواء الخاصة أو الحكومية.
- الإلمام الكامل بأنظمة الشراء الحكومي سواء التابعة لدائرة المشتريات الحكومية أو دائرة العطاءات الحكومية.
- إعداد خطة الشراء السنوية وتحميلها على نظام المشتريات الحكومية (Goneps)

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"/> أحياناً	<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"/> 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 إنجاز 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 إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل 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

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
75%	<input type="checkbox"/> جالس	
25%	<input type="checkbox"/> ميداني	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
75%	<input type="checkbox"/> عادية (داخل المكتب)	
25%	<input type="checkbox"/> عادية (خارج 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 مجال الاختصاص الوظيفي.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- لحملة البكالوريوس: (10) سنوات في مجال العمل.		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		<ul style="list-style-type: none">- لحملة الماجستير : (4) سنوات في مجال العمل.- لحملة الدكتوراه : (3) 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 ومجاليه	
	<ul style="list-style-type: none">- تنمية مهارات العاملين في الشراء والمستودعات.- الرقابة على العطاءات الحكومية.- ادارة عطاءات مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص.- دورات في نظام المشتريات الحكومية.- دورات في الحاسوب في المجالات الإدارية- معرفة كافية بالتشريعات المنظمة للعمل.- مهارات استخدام الحاسوب- مهارات التنظيم والتخطيط- مهارات اللغة الإنجليزية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	معرفة كافة الأنظمة والتشريعات والتعليمات الصادرة بموجبها فيما يتعلق بأنظمة الشراء الحكومي ونظام الشراء الإلكتروني	خبير
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	قادر على إدارة فريق العمل وتوزيع المهام وإدارة العمليات الشرائية	خبير
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	قادر على حل المشاكل و ايجاد الحلول المناسبة لها مع عمل الوقاية اللازمة لعدم تكرارها	خبير
6.الموافقات		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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