

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
	نوع الوظيفة	مدير مديرية	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	الدائرة
الإدارية والمالية	المجموعة النوعية	مديرية العطاءات واللوازم	الادارة/المديرية
الاول	المستوى		القسم/الشعبة
مدير	المسمى القياسي الدال	مساعد الامين العام للشؤون الادارية والمالية	مسمى وظيفة الرئيس الماهير
مدير مديرية العطاءات واللوازم	مسمى الوظيفة الفعلية		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 للشؤون الادارية 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 المسؤوليات 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 الادارية 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 وال محلية حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها. التحقق من توفر المخصصات وعمل الالتزامات المالية الخاصة بالعطاءات. متابعة إجراءات تشكيل لجان الشراء والإصلاح والإتفاق ل مختلف المديريات 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- توفير اللوازم التي تحتاجها الوزارة من خلال شراء هذه اللوازم حسب الأنظمة النافذة
- متابعة كفالات حسن التنفيذ والصيانة والدخول والتأكد من صلاحيتها بالتنسيق مع البنوك المعنية.
- إعداد الاتفاقيات بين المقاولين ووزارة الزراعة
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المنطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ العطاءات الخاصة مع الشركات والجهات المعنية.
- تشكيل لجان الاستلام من الموظفين لاستلام العطاءات.
- تشكيل اللجان الفنية من المعينين لدراسة العطاءات.
- متابعة أعمال لجان العطاءات المشكلة بموجب النظام سواء الخاصة أو الحكومية.
- الإلمام الكامل بأنظمة الشراء الحكومي سواء التابعة لدائرة المشتريات الحكومية أو دائرة العطاءات الحكومية.
- اعداد 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"/> 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 الأخرى <input type="checkbox"/> الهيئات المحلية <input type="checkbox"/> الهيئات الدولية	<input type="checkbox"/> توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال <input type="checkbox"/> حل الخلافات او 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 استعياب حل المشاكل
3. القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختياريات متقاربة
4. الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج
5. تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصيل 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

- تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
- لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتأثير هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

كبيرة ومعقدة

- متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يتربّب عليها تعطيل العمل
- معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يتربّب عليها أثار خطيرة

- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبّب 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	السميات الوظيفية للمرؤوسين

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، المبني، الخ)

– الدرجة الجامعية الأولى في مجال الاختصاص الوظيفي.

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
	– لحملة البكالوريوس: (10) سنوات في مجال العمل.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 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 الرئيسي اللازم لمارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

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

مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
خبرير	معرفة كافة الأنظمة والتشريعات والتعليمات الصادرة بموجبها فيما يتعلق بأنظمة الشراء الحكومية ونظام الشراء الإلكتروني	الكفايات الفنية
خبرير	قادر على إدارة فريق العمل وتوزيع المهام وإدارة العمليات الشرائية	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
خبرير	قادر على حل المشاكل وإيجاد الحلول المناسبة لها مع عمل الوقاية الالزمة لعدم تكرارها	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

6. المواقف

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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