

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مدير زراعة	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة الزراعة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية زراعة اللواء	المجموعة النوعية	الأساسية الأخرى
القسم/الشعبة		المستوى	الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير زراعة المحافظة	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مدير زراعة لواء
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
مدير زراعة المحافظة، مدير زراعة لواء			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إعداد خطة وبرامج عمل مديرية زراعة لواء، وتحديد الاحتياجات ووضع الموازنة السنوية، ودراسة واعتماد ومتابعة خطط الأقسام التابعة له، ومتابعة ومراقبة العمليات ومطابقتها للمواصفات والمعايير، وتطوير العمل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يشرف على نشاطات وموظفي الوحدة التنظيمية التابعة لها ، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا بما في ذلك :-			
- 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.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- تقييم إنجازات الوحدة الإدارية وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ، واعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين
2. يعد خطة وبرامج عمل مديرية زراعة اللواء .
 3. يحدد ويقدر احتياجات ومستلزمات خطة مديرية زراعة اللواء .
 4. يحدد النفقات ويقدر الموازنة السنوية لمديرية زراعة اللواء .
 5. يدرس احتياجات اللواء الحالية والمستقبلية ويبرمج عمليات تلبيتها .
 6. يطور قاعدة بيانات لحصر وتصنيف مشاريع اللواء واحتياجاتها المادية والمالية .
 7. يتابع ويراقب ويضبط إجراءات العمل ويطابقها بالمواصفات والمعايير .
 8. يحدد متطلبات خطط مديرية الزراعة ويتابع توفيرها .
 9. يراجع ويدقق ويعتمد خطط الأقسام التابعة له .
 10. يراجع ويدقق التقارير الواردة من الأقسام التابعة له ويتخذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
 11. 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 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 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 الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

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

4.7 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%50	<input type="checkbox"/> عادية (داخل المكتب)
%20	<input type="checkbox"/> ظروف غير عادية
%20	<input type="checkbox"/> حرارة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

برودة		%10
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 الهندسة الزراعية أو العلوم الزراعية.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- لحملة البكالوريوس: (5) سنوات في مجال العمل. - لحملة الماجستير: (3) سنوات في مجال العمل. - لحملة الدكتوراه: (2) 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)		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				