



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مهندس زراعي	نوع الوظيفة	الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية
الدائرة	شؤون الأحواض المائية	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	مديرية الأحواض المائية	المجموعة النوعية	وظائف الهندسة المدنية
القسم/الشعبة	قسم حوض مائي	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم حوض مائي	المسمى القياسي الدال	مهندس زراعي
رمز الوظيفة	1-36-200300	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس زراعي حوض مائي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

رئيس قسم حوض مائي

مهندس زراعي حوض مائي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

ضمان مراقبة ومتابعة كميات المياه المستخرجة من الآبار الجوفية لكافة الاستخدامات وتطبيق قانون سلطة المياه ونظام مراقبة المياه الجوفية ، والإشراف على حفر الآبار .

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. جمع البيانات وإنتاج التقارير والإشراف على رصد الإنجازات المهام المطلوبه بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 20٪
2. الإشراف على تنفيذ الرخص الممنوحة للآبار (تعميق ، تنظيف ، حفر بئر بدل بئر ،.....الخ) وضمان عدم تجاوز شروط الرخصة ومتابعتها بعد تركيب العداد بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 20٪
3. إجراء القياسات الميدانية المختلفة (عمق سطح الماء ، عمق البئر ، الملوحة ، الاحداثيات ، الخ) بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 20٪
4. إعداد التقارير الفنية بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 10٪
5. التنظيم الإداري والفني بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 10٪
6. متابعة شكاوى المواطنين بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 10٪
7. تنفيذ ما يكلف به في مجال العمل بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 10٪

4. مكونات الوظيفة



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	زملاء العمل المباشرين و الجمهور	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة و تنسيق العمل و حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

1. التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بشكل بسيط
2. القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل بشكل متوسط
3. القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بشكل متوسط
4. الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بشكل عالي
5. تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج بشكل عالي
6. جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات بشكل عالي

4.3 مجال العمل وتأثيره

1. مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوجود والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
--

4.4 الصعوبة والتعقيد

1. متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

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)
	جالس
	متجول
	سائق سيارة خفيفة

4.7 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		عادية (داخل المكتب)
		مخاطر
		السفر بين المحافظات
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)		
- بكالوريوس في الهندسة الزراعية		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
(2) سنة خبرة في مجال العمل.	ضمان مراقبة ومتابعة كميات المياه المستخرجة من الآبار الجوفية لكافة الاستخدامات وتطبيق قانون سلطة المياه ونظام مراقبة المياه الجوفية ، والاشرف على حفر الآبار	
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 ومجاله	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل. 	المعرفة في مجال العمل
	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات النازمة للقطاع. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه القطاع وفقا للتشريعات النافذة. 	تطبيق التشريعات النازمة للقطاع



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع. 	رسم السياسات العامة للقطاع
	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة. 	تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية
	<ul style="list-style-type: none"> -تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها. 	عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات
	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير القطاع. - الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة. 	اعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع
	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها. 	تطوير الخطط الاستراتيجية
	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للوزارة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في القطاع. 	ادارة الجهاز التنفيذي للوزارة
	<ul style="list-style-type: none"> - طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. - تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. - اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف. 	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها. 	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للوزارة
	<ul style="list-style-type: none"> - إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Internet). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار. 	استخدام تطبيقات الحاسوب



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية. 	إتقان اللغة الانجليزية
السمات الشخصية:		
	<ul style="list-style-type: none"> - الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل. 	
الاعتماد / المرجع المختص بالتعيين		
		الاسم:
	التاريخ:	اليوم :