# بطاقة وصف وظيفي
## وزارة الزراعة

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|---|---|---|---|
| **1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة** | | | |
| **تصنيف الوظيفة** | وظائف تخصصية | | |
| **المسمى الوظيفي** | فني مختبر | **نوع الوظيفة** | عقد فئه ودرجه -120 |
| **الدائرة** | وزارة الزراعة | **الفئة الوظيفية** | الاولى |
| **رتبة الوحدة التنظيمية** | مديرية | **المجموعة النوعية** | مجموعة الوظائف الطبية والرعاية الصحية / وظائف المهن الطبية المساندة/الفئة الأولى |
| **اسم الوحدة التنظيمية** | مدراء الزراعة في المحافظات | **المستوى** | المستوى الثالث |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | رئيس قسم | **المسمى القياسي الدال** | فني مساعد |
| **رمز الوظيفة** | 120124300252 | **مسمى الوظيفة الفعلي** | فني مختبر |
| **حجم الوارد البشرية** * | | **حجم موازنة الدائرة** * | |
| * تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |

**1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة**

**معالي الوزير**

»

**الأمين العام**

»

**مدراء الزراعة في المحافظات**

## 2. الغرض من الوظيفة

**المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)**

تختص الوظيفة بمتابعة تنفيذ برامج العمل ومطابقتها للمواصفات والمعايير، وتجهيز عينات الاختبار، وإجراء الاختبارات اللازمة، ومتابعة توفير المواد والتجهيزات المخبرية، وتحديد متطلبات تنفيذ مراحل وبرامج العمل بحسب ترتيبها الزمني، ومتابعة تشغيل وصيانة التجهيزات

## 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

**1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات**

1- يتابع تنفيذ برامج العمل ومطابقتها للمواصفات والمعايير المعتمدة.

2- يجهز عينات الاختبار وترقيمها وتصنيفها.

3- يجري الاختبارات اللازمة وتوثيق النتائج وتصنيف وحفظ عينات الاختبار.

4- يحضر الأوساط الزراعية الغذائية \ فطريات وبكتيريا وعزل العينات.

5- يجري الفحوصات البيوكيميائية وتوثيق وحفظ نتائج الفحوصات.

6- يعزل العينات النباتية الواردة للمختبر عن العينات الغذائية وتقيمها بطرق التقييم المختلفة.

7- يجهز المحاليل والكواشف المخبرية وحفظها بحسب المعايير المعتمدة.

8- يتابع وتطبيق أساليب ومعايير الأداء في العمل.

9- يتابع تطبيق معايير الجودة في العمل.

10- ينمي مهارات الموظفين ونقل المعرفة إليهم.

11- يتابع وتطبيق أسس وإجراءات السلامة والصحة المهنية.

12- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

## 4. مكونات الوظيفة

### 1.4 اتصالات العمل

| غاية و غرض الاتصال | جهات و مستوى الاتصال | مدى التكرار |
|---|---|---|
| تنسيق العمل | * زملاء العمل المباشرين | يوميا |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة | * الجمهور<br>* زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أحيانا |

### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|---|---|
| الربط | عالي |
| تطبيق مباشر | عالي |

### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

| | | |
|---|---|---|
| * ذات طبيعة مختلفة | | |
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة | | |
| * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة | | |
| * عمليات محددة وغير متداخلة | | |
| * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة | | |
| * أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب | | |
| * أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال | | |
| **4.4 المسؤولية الاشرافية** | | |
| **المسمى الوظيفي للمرؤوسين** | **درجة الوظيفة** | **عدد الموظفين** |
| رئيس قسم | خامسة | 2 |
| **5.4 المجهود البدني و ظروف العمل** | | |
| **1.5.4 المجهود البدني** | | |
| **مستوى و نوعية المجهود** | | **% من وقت العمل** |
| جالس | | 50 |
| واقف | | 50 |
| **2.5.4 ظروف العمل** | | |
| **مستوى و نوعية الجهود** | **مدى الشدة** | **% من وقت العمل** |
| ظروف عادية (داخل المكتب) | متوسطة | 50 |
| مخاطر | متوسطة | 50 |
| **5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية** | | |
| **1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)** | | |
| **1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)** | | |
| بكالوريوس | | |
| **2.1.5 التخصص** | | |
| تخصص تحاليل مخبرية وطبية | | |
| **3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)** | | |
| **الخبرة العملية المطلوبة** | | |
| **نوع الخبرة العملية و مجالها** | | **مدة الخبرة العملية** |
| لايوجد | | 0 |
| **التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب** | | |
| **مستوى التدريب ومجال** | | **مدة التدريب** |
| لايوجد | | 0 |
| **5.2. الكفايات الوظيفية** | | |

| نوع الكفاية | مستوى الكفاية |
|---|---|
| **الكفايات السلوكية** | |
| حل المشكلات | أساسي |
| التوجه نحو متلقي الخدمة | أساسي |
| التركيز على الاهداف | أساسي |
| المساءلة | أساسي |
| ادارة البيانات والمعلومات | أساسي |
| الابداع والابتكار | أساسي |
| المعرفة الرقمية | أساسي |
| التكيف | أساسي |
| تنمية الذات | أساسي |
| العمل بروح الفريق | أساسي |
| الاتصال والتواصل الفعال | أساسي |
| **الكفايات الفنية** | |
| القدرة على تحمل ضغط العمل | أساسي |
| القدرة على كتابة التقارير المختلفة | أساسي |
| المعرفة الجيدة بإجراءات الفحوصات والتحليلات | أساسي |
| القدرة على العمل على برامج مايكروسوفت اوفيس وإكسل وانظمة قواعد البيانات | أساسي |
| تحاليل كيميائية وتحاليل بيولوجية HPLC /LCMs /ELIZA /PCR | أساسي |

## 6. الموافقات

| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
|---|---|---|---|---|
| **الاعداد** | اداري ثالث | داوود السواعير | 25-06-2026 | |
| **المراجعة** | رئيس شعبة التوثيق والارشفة | سوسن ابراهيم محمد الاخرس | 04-11-2026 | |
| **الاعتماد** | رئيس قسم المعلومات الادارية | سامي محمد يوسف خلف | 04-11-2026 | |