بطاقة وصف وظيفي
وزارة الزراعة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	امين عهدة	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الزراعة	الفئة الوظيفية	الثانية
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف االادارية والمالية/ الوظائف المحاسبية والمالية/الفئة الثانية
اسم الوحدة التنظيمية	مدراء الزراعة في المحافظات	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	أمين ثالث
رمز الوظيفة	120260300454	مسمى الوظيفة الفعلي	امين عهدة
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 بتنفيذ جميع الإجراءات الخاصة بأعمال حفظ اللوازم والأثاث في المستودع وفقا للتشريعات المنظمة لعمل وزارة الزراعة

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يستلم اللوازم ويسجل كمياتها حسب النماذج المعدة لهذه الغاية ويدخلها في السجلات الخاصة بالمستودع.

2- يزود موظفي الوزارة باللوازم الذي يحتاجونه ويسجلها بالنماذج المعدة لهذه الغاية.

3- ينفذ عمليات الجرد المستمرة لموجودات المستودع من اللوازم للتأكد من وجودها باستمرار.

4- يسجل النواقص من اللوازم لتأمين شرائها بقرار من رئيسه المباشر.

5- يتخذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سلامة موجودات المستودع من اللوازم.

6- يطبق أساليب و معايير العمل .

7- يطب أسس و اجراءات السلامة و الصحة المهنية .

8- اية مهام أخرى يكلف بها ضمن التشريعات الناظمة

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	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل	
المتطلبات الذهنية	**المستوى المطلوب**
الربط	عالي
التذكير	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
ظروف غير عادية	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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
محاسبة أو علوم مالية ومصرفية أو ادارة أعمال		
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		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
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
الكفايات الفنية	
المعرفة بالمعايير المحاسبية	أساسي
ادارة المخاطر المالية	أساسي
التخطيط المالي والاداري	أساسي
التحليل المالي واعداد التقارير	أساسي
اعداد القوائم المالية	أساسي
ادارة التكاليف	أساسي
استخدام البرامج المحاسبية	أساسي
الرواتب والتعويضات	أساسي
القوانين والتشريعات	أساسي
اغلاق الحسابات	أساسي
ادارة الموارد المالية والخزينة	أساسي
ادارة الايرادات والتدفقات النقدية	أساسي
ادارة النفقات	أساسي
ادارة ومتابعة الحسابات البنكية	أساسي
ادارة المستودعات واستلام وتخزين المواد وغيرها	أساسي
الرقابة المالية	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	