

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية 			
١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	فني مختبر	نوع الوظيفة	
الدائرة	الزراعة	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية		المجموعة النوعية	الوظائف الصحية
القسم/الشعبة		المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	فني مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	فني مختبر
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم..... وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم .....			
٢. الغرض من الوظيفة 			
٢.١ 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.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
٣.١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يتابع تنفيذ برامج العمل ومطابقتها للمواصفات والمعايير المعتمدة. ٢. يجهز عينات الاختبار وترقيمها وتصنيفها. ٣. يجري الاختبارات اللازمة وتوثيق النتائج وتصنيف وحفظ عينات الاختبار. ٤. يحضر الأوساط الزراعية الغذائية \ فطريات وبكتيريا وعزل العينات. ٥. يجري الفحوصات البيوكيميائية وتوثيق وحفظ نتائج الفحوصات. ٦. يعزل العينات النباتية الواردة للمختبر عن العينات الغذائية وتقييمها بطرق التقييم المختلفة. ٧. يجهز المحاليل والكواشف المخبرية وحفظها بحسب المعايير المعتمدة. ٨. يتابع وتطبيق أساليب ومعايير الأداء في العمل. ٩. يتابع تطبيق معايير الجودة في العمل. ١٠. يبني مهارات الموظفين ونقل المعرفة إليهم. ١١. يتابع وتطبيق أسس وإجراءات السلامة والصحة المهنية. ١٢. يعد تقارير العمل.			

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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

### ٤. مكونات الوظيفة

#### ٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا/أسبوعياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>موظفين الوحدات الأخرى في الوزارة</li> <li>متلقي الخدمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل</li> </ul>

#### ٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل.

#### ٤,٣ مجال العمل وتأثيره

يتطلب العمل مقاييس مهنية تخصصية متنوعة ذات تأثير متوسط على الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.

#### ٤,٤ الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة مختلفة، ومتنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.

#### ٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

#### ٤,٦ المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
40%	جالس
40%	واقف
20%	أوضاع أخرى

#### ٤,٧ ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
25%	عادية(داخل المكتب)
25%	ظروف غير عادية
25%	حرارة
15%	روائح وغازات
5%	ضجيج
5%	مخاطر

### ٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

#### ٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)  
الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في الكيمياء.

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية		
		سنة واحدة		
٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب		
<ul style="list-style-type: none"> <li>دورة في مهارات الحاسوب</li> <li>دورة إدارة</li> </ul>				
٦. الكفايات الوظيفية				
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)		
المعرفة الجيدة بإجراءات الفحوصات والتحليلات.		اساسي		
القدرة على العمل على برامج مايكروسوفت اوفيس وإكسل وانظمة قواعد البيانات.		اساسي		
القدرة على تحمل ضغط العمل.		اساسي		
القدرة على كتابة التقارير المختلفة.		اساسي		
القدرة على استخدام كافة الأجهزة المختبرية.		اساسي		
الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)				
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)				
٧. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة (الرئيس المباشر)				
الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				