

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عامل زراعي	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الزراعية/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الخدمات الادارية المساندة	عامل زراعي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120332300679	عامل زراعي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الادارة</p> <p>⌵</p> <p>المدير العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ الأعمال الزراعية والخدمية الميدانية للمساهمة في الحفاظ على الارض الزراعية والمساحات الخضراء والمشاتل التابعة للمؤسسة، وفق الخطط والبرامج المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- ينفذ أعمال الحراثة، الزراعة، الري، التسميد، والعناية بالمحاصيل الزراعية.</p> <p>2- يزرع الأشجار والشتلات والنباتات الموسمية والدائمة والعناية بها.</p> <p>3- يقوم بقص وتشذيب الأشجار والنباتات وإزالة الأعشاب الضارة.</p> <p>4- يشغل الأدوات والمعدات الزراعية اليدوية والبسيطة والمحافظة عليها.</p> <p>5- ينفذ برامج الري باستخدام الأنظمة المتوفرة (يدوي / شبكات ري).</p> <p>6- يساعد في مكافحة الآفات الزراعية وفق التعليمات والإرشادات الفنية.</p> <p>7- يقوم بتنظيف وصيانة الأراضي الزراعية والمشاتل والحدائق العامة التابعة للمؤسسة.</p> <p>8- يلتزم بتعليمات السلامة والصحة المهنية أثناء أداء العمل.</p> <p>9- يقوم أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</p>			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
التذكير		بسيط
تطبيق مباشر		بسيط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		20
متجول		80
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
ظروف غير عادية		خفيفة
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)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
ثانوية عامة فما دون		

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		
لا يشترط الخبرة		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة بالاعمال الزراعية وادواتها.		20 ساعة		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
القدرة على العمل الميداني وتحمل الظروف الجوية المختلفة.		أساسي		
الالتزام بإجراءات السلامة والصحة المهنية.		أساسي		
القدرة على استخدام الأدوات والمعدات الزراعية البسيطة.		أساسي		
القدرة على تنفيذ الأعمال الزراعية الأساسية.		أساسي		
اتباع التعليمات الفنية والإدارية بدقة.		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				