

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
عقد فلله ودرجة- 120	نوع الوظيفة	عامل زراعي	المسمي الوظيفي
الثالثة	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة
وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الزراعية/ الفئة الثالثة	المجموعة النوعية	مدبرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	اسم الوحدة التنظيمية
عامل زراعي	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم الخدمات الادارية المساعدة	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
عامل زراعي	مسمي الوظيفة الفعلية	120332300679	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p style="text-align: center;">مجلس الادارة</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">المدير العام</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">مدبرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ الأعمال الزراعية والخدمية الميدانية لمساهمة في الحفاظ على الارض الزراعية والمساحات الخضراء والمشاتل التابعة للمؤسسة، وفق الخطط والبرامج المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> 1- ينفذ أعمال الدراثة، الزراعة، الري، التسميد، والعنابة بالمحاصيل الزراعية. 2- يزرع الأشجار والشتلات والنباتات الموسمية وال دائمة والعنابة بها. 3- يقوم بقص وتشذيب الأشجار والنباتات وإزالة الأعشاب الضارة. 4- يشغل الأدوات والمعدات الزراعية اليدوية والبساطة والمحافظة عليها. 5- ينفذ برامج الري باستخدام الأنظمة المتوفرة (يدوي / شبكات رى). 6- يساعد في مكافحة الآفات الزراعية وفق التعليمات والإرشادات الفنية. 7- يقوم بتنظيف وصيانة الأراضي الزراعية والمشاتل والحدائق، العامة التابعة للمؤسسة. 8- يلتزم بتعليمات السلامة والصحة المهنية أثناء أداء العمل. 9- يقوم أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر. 			

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الذكير	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

* متوقعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤلية الاشرافية

المسئوليّة الوظيفيّة للموظفين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

15.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	20
متجلول	80

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	20
ظروف غير عادية	خفيفة	80

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 أساسى - أقل من ثانوية عامة

2.1.5 التخصص

ثانوية عامة فما دون

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة التعاونية الاردنية

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
--------------------	-----------------------------

0	لا يشترط الخبرة
---	-----------------

التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال
-------------	----------------------

20 ساعة	دورة بالاعمال الزراعية وادواتها.
---------	----------------------------------

5.2. الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية	نوع الكفاية
---------------	-------------

الكفايات السلوكية

أساسي	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	التجهيز نحو متناغمي الخدمة
-------	----------------------------

أساسي	حل المشكلات
-------	-------------

أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
-------	-------------------------

الكفايات الفنية

أساسي	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.
-------	--

6. الموافقات

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
---------	---------	-------	----------------	---------

الاعداد

المراجعة

الاعتماد