







## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
عقد سنوي	نوع الوظيفة	طبيب بيطري	مسمى الوظيفة
الاولى	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للغذاء والدواء	الدائرة
	المجموعة النوعية	مديرية	الادارة/المديرية
	المستوى	المناطق/المختبرات/الغذاء	القسم/الشعبة
	المسمى القياسي الدال		مسمى وظيفة الرئيس المباشر
طبيب بيطري	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة) 			
تخص الوظيفة بضمان سير اجراءات العمل المعياريه الخاصة بأقسام المديرية وحسب التعليمات والانظمة والتحقق من سلامتها واتخاذ كافة اجراءات التدقيق والمتابعة المتاحة في سبيل تحقيق ذلك..بالرجوع الى السياسات والاجراءات الخاصة بالمديرية			
3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> <li>يعمل على استلام العينات حسب البرنامج اليومي وبناءً على اجراءات العمل القياسية المعتمدة بقسم المختبر .</li> <li>يقوم باجراء التحليل المخبري للعينات حسب طرق التحليل الواردة في الملف الفني للعينات واصدار التقارير الخاصة بنتائج التحليل لرفعها الى الرئيس حسب التسلسل الاداري.</li> <li>يقوم بتحضير الاوساط الزراعية حسب الاجراءات العمل القياسية المعتمدة من قبل القسم واجراء التحليل المخبري لرفعها الى رئيس القسم حسب التسلسل الاداري.</li> <li>مسؤول عن ابلاغ المسؤول المباشر حسب التسلسل الاداري بنواقص التحليل (ملفات فنية ، عينات، ادوات ، مواد كيميائية) لاستكمال التحليل حسب الاجراءات العمل القياسية المعتمدة بقسم مختبر الدواء.</li> <li>يقوم اي مهام اخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على ان تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته و مستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته.</li> </ol>			



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 4. مكونات الوظيفة

#### 4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

#### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- يتطلب أداء العمل القدرة على التذكر والربط والتحليل واختيار طرق العمل بمستوى عال

#### 4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق تعليمات نمطية متغيرة و أهداف وسياسات وأنظمة نشاط محدد تغطي معظم جوانب العمل و أثر الأفعال والقرارات والتوجهات أثر متوسط على أهداف الوحدة الإدارية

#### 4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال متنوعة ذات طبيعة متكررة تحكمها اجراءات وقواعد معرفة تغطي معظم جوانب العمل.

#### 4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

#### 4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
90-100%	مجهود بدني بسيط حيث يؤدي العمل جالسا مستخدما جهاز الكمبيوتر معظم الوقت

#### 4.7 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
90-100%	عادية (داخل المكتب)



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
شهادة بكالوريوس كحد أدنى في الطب البيطري		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
<input type="radio"/> اساسي <input type="radio"/> اساسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>● معرفة التشريعات والانظمة السارية</li> <li>● معرفة في القواعد الفنية القياسية</li> </ul>	
	الكفايات الفنية	
	الكفايات القيادية والإدارية ( يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة )	
	الكفايات اللغوية	
	كفايات الحاسوب وتطبيقاته	
	الكفايات الجوهرية ( يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة )	
	الكفايات السلوكية ( يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة )	



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2 الموافقات					
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	
الاعداد					
المراجعة (الرئيس المباشر)					
3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
(الامين العام/المدير العام) رئيس اللجنة	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مدير ...	مدير ..	مندوب الديوان / مراقب