

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مهندس انتاج نباتي تقنيات حيوية	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة الزراعية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مدراء الزراعة في المحافظات	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مهندس مشارك
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120136300223	مهندس انتاج نباتي تقنيات حيوية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي الوزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام</p> <p>∨</p> <p>مدراء الزراعة في المحافظات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ برامج الأعمال التحضيرية للزراعة، وإجراء التجارب على الأراضي الزراعية وتحديد البذور والنباتات المناسبة، وتحديد الاحتياجات المائية لري المزروعات، دراسة الآفات الزراعية، تحديد أنواع الأسمدة وكمياتها وبرامج إضافتها، ومتابعة التطور التكنولوجي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- ينفذ برامج تحضير الأرض والزراعة والعناية بالمحاصيل الحقلية</p> <p>2- ينفذ برامج الحصاد والقطف ويتابع تنفيذها ويقيم نتائجها.</p> <p>3- يعد مواصفات وجداول كميات المواد والتجهيزات والمعدات الزراعية</p> <p>4- يحدد ويقيم المشاكل الزراعية ويقترح الحلول المناسبة لها</p> <p>5- يتابع برامج وقاية النباتات ويكافح الآفات الزراعية</p> <p>6- يقدم الاستشارات الفنية للمزارعين حول وقاية النباتات ومكافحة الآفات</p> <p>7- يوعي المزارعين حول الأساليب الزراعية ووقاية النباتات ومكافحة الآفات</p> <p>8- يواكب التطور التقني (التكنولوجي) في مجال العمل</p>			

9- يطبق أساليب ومعايير الأداء في العمل
10- يطبق معايير الجودة في مجال العمل
11- يعد التقارير الفنية
12- يتابع استخدام أدوات ووسائل الصحة المهنية
13- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومية

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
التذكير	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
--------------------------	--------------	--------------

1	سادسة	رئيس قسم
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		40
متجول		60
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
حرارة		متوسطة
برودة		متوسطة
ضجيج		متوسطة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
مخاطر		متوسطة
ظروف غير عادية		متوسطة
مخاطر		متوسطة
ظروف غير عادية		متوسطة
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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
هندسة زراعية انتاج نباتي/تقنيات حيوية		
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 يوجد		0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
لا يوجد		0
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
المساءلة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي

أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	التكيف
أساسي	تنمية الذات
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
<b>الكفايات الفنية</b>	
متقدم	دقة تحليل المعلومات للوصول إلى جذور المشكلة والتعامل السليم معها
متقدم	الإتصات الجيد إلى المشكلات التي يواجهها المزارعون خلال أنشطتهم
متقدم	البحث المستمر لتطوير أساليب الزراعة وتحسين خصائص الزراعة
متقدم	القدرة على التعامل مع المشكلات من خلال حلول تتناسب مع القدرات المادية وتتوافق مع مواسم الزراعة
متقدم	قوة الملاحظة والاهتمام بالتفاصيل الدقيقة لتحديد العلاج المناسب لاية امراض نباتية

**6. الموافقات**

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	17-02-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	17-02-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	17-02-2026	