

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اداري دعم بيانات	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	الثانية
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية/ وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الثانية
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مدرء الزراعة في المحافظات	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية	مدخل بيانات ثالث
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120250300415	اداري دعم بيانات
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
معالي الوزير ⇓ الأمين العام ⇓ مدرء الزراعة في المحافظات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بادخال كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بعمل القسم إلى الحاسوب ضمن القواعد والبرامج المعلوماتية بالدقة والسرعة والكفاءة المطلوبة وحفظها ورقياً والكترونياً وفهرستها وارشفتها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدخل المعلومات و البيانات الخاصة بأعمال القسم و الطباعة التي تتطلبها طبيعة العمل 2- ينفذ عمليات الحوسبة وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات وتفرغها على الانظمة الالكترونية 3- يعمل على تنفيذ الاعمال والاجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز العمل			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً	

		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
التذكير		بسيط
تطبيق مباشر		متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم	سادسة	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		70
واقف		30
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		100
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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
تظم معلومات ادارية		
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 التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورات في مجال الحاسوب	30 ساعة			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
المساءلة	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
الكفايات الفنية				
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	أساسي			
تصميم قواعد البيانات	أساسي			
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي			
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي			
تحسين تجربة المستخدم	أساسي			
تصميم وادارة الموقع الالكتروني	أساسي			
الفحص والصيانة	أساسي			
تحليل الاعمال	أساسي			
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	أساسي			
تصميم البرمجيات	أساسي			
أمن المعلومات وحوكمة البيانات	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داود السواعير	23-02-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	21-05-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	21-05-2026	