

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	المسمى الوظيفي	فني مختبر	
الدولى	الدائرة	وزارة الزراعة	
مجموعة الوظائف الطبية والرعاية الصحية / وظائف المهن الطبية المساندة/الفئة الأولى	رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	
المستوى الثالث	اسم الوحدة التنظيمية	مدرء الزراعة في المحافظات	
فني مساعد	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	
فني مختبر	رمز الوظيفة	120124300228	
حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *		
* 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 بمتابعة تنفيذ برامج العمل ومطابقتها للمواصفات والمعايير، وتجهيز عينات الاختبار، وإجراء الاختبارات اللازمة، ومتابعة توفير المواد والتجهيزات المخبرية، وتحديد متطلبات تنفيذ مراحل وبرامج العمل بحسب ترتيبها الزمني، ومتابعة تشغيل وصيانة التجهيزات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتابع تنفيذ برامج العمل ومطابقتها للمواصفات والمعايير المعتمدة. 2- يجهز عينات الاختبار وترقيمها وتصنيفها. 3- يجري الاختبارات اللازمة وتوثيق النتائج وتصنيف وحفظ عينات الاختبار. 4- يحضر الأوساط الزراعية الغذائية \ فطريات وبكتيريا وعزل العينات. 5- يجري الفحوصات البيوكيميائية وتوثيق وحفظ نتائج الفحوصات. 6- يعزل العينات النباتية الواردة للمختبر عن العينات الغذائية وتقييمها بطرق التقييم المختلفة. 7- يجهز المحاليل والكواشف المخبرية وحفظها بحسب المعايير المعتمدة. 8- يتابع وتطبيق أساليب ومعايير الأداء في العمل.			

9- 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	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعيًا

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	عالي
تطبيق مباشر	عالي

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- \* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- \* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- \* 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
- \* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- \* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* عمليات محددة وغير متداخلة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
1	سادسة	رئيس قسم
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		40
واقف		40
اوضاع اخرى		20
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
مستوى و نوعية الجهد		% من وقت العمل
روائح وغازات		20
ظروف عادية (داخل المكتب)		25
حرارة		25
ضجيج		5
ظروف غير عادية		25
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
كيمياء		
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية
لايوجد		0
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب</b>		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
لايوجد		0
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية

الكفايات السلوكية				
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التكيف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
الكفايات الفنية				
متقدم	القدرة على العمل على برامج مايكروسوفت اوفيس وإكسل وانظمة قواعد البيانات			
متقدم	المعرفة الجيدة بإجراءات الفحوصات والتحليلات.			
متقدم	القدرة على تحمل ضغط العمل			
متقدم	القدرة على استخدام كافة الأجهزة المختبرية.			
متقدم	القدرة على كتابة التقارير المختلفة			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	22-02-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	22-02-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	22-02-2026	