

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عامل زراعي	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الزراعية/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مدراء الزراعة في المحافظات	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	عامل زراعي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120332300641	عامل زراعي
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 ⇓ مدراء الزراعة في المحافظات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المسؤول عن تنفيذ المهام الميدانية اليومية في المزارع، مثل زراعة وحصاد المحاصيل، ري الأرض، تسميد التربة، وتشغيل الآلات الزراعية. يتطلب العمل لياقة بدنية عالية للعمل في ظروف مناخية مختلفة ولساعات طويلة، بالإضافة إلى مهارات يدوية وصيانة المعدات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- إعداد الأرض، بذر البذور، زراعة الشتلات، وحصاد المحاصيل يدوياً أو باستخدام الآلات 2- ري الأرض، تسميد النباتات، ورش المبيدات الآمنة لمكافحة الآفات 3- تشغيل وصيانة وتنظيف المعدات والأدوات الزراعية (جرارات، أدوات ري). 4- نسيق الحدائق، تقليم الأشجار، تنظيف حقول ومرافق المزرعة 5- تغذية، تنظيف، ومراقبة صحة الحيوانات 6- تدوين الكميات المنتجة في سجلات المزرعة.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعياً	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
شهرياً	* زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة
- * عمليات محددة وغير متداخلة
- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	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
واقف	50
متجول	50

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
حرارة	متوسطة	30
ضجيج	متوسطة	20
ظروف غير عادية	متوسطة	20
برودة	متوسطة	30

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 أساسي - أقل من ثانوية عامة				
2.1.5 التخصص				
0				
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		
لا يوجد		0		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
القدرة على العمل في درجات حرارة مرتفعة أو منخفضة		أساسي		
لياقة عالية للعمل في الوقوف وحمل المعدات الثقيلة لفترات طويلة.		أساسي		
إلمام بأساليب الزراعة والري والتعامل مع الآفات.		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	06-03-2026	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الزراعة

	06-03-2026	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	المراجعة
	06-03-2026	سامي محمد يوسف خلف	رئيس قسم المعلومات الادارية	الاعتماد