

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مهندس زراعي مشارك	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية تعاون مادبا	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التعاون	مهندس
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004884	مهندس زراعي مشارك
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⚡ المدير العام ⚡ مديرية تعاون مادبا			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم الدعم الفني والهندسي للتعاونيات الزراعية في مجالات استصلاح الأراضي، إدارة وتدوير مصادر المياه، وتطبيق تقنيات الري الحديثة وزراعة الاسطح، بما يضمن رفع كفاءة الإنتاج الزراعي للأعضاء التعاونيين واستدامة الموارد الطبيعية وفق السياسات الحكومية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقدم الاستشارات الفنية للهيئات العامة في التعاونيات الزراعية حول أفضل الممارسات في إدارة التربة والري. 2- يعد ويصمم برامج إرشادية وتدريبية للمزارعين (أعضاء التعاونيات) حول طرق مكافحة تملح التربة، الانجراف، وتقنيات الحصاد المائي. 3- يدرب كوادر التعاونيات على تشغيل وصيانة شبكات ومحطات الري التابعة لها. 4- يقوم بتصميم شبكات الري (بالتنقيط، الرش، إلخ) وحساب الاحتياجات المائية للمحاصيل المختلفة الخاصة بالتعاونيات. 5- يقيم مصادر المياه المتاحة للتعاونيات (آبار، سدود، ينابيع) ويقدم خطط للاستغلال الأمثل لها وتدوير مياه الصرف الصحي المعالجة إن أمكن. 6- يقوم بزيارات ميدانية إرشادية ودورية لمواقع التعاونيات لمراقبة جودة تنفيذ المشاريع الزراعية المشتركة. 7- يعد التقارير الفنية الدورية حول حالة الأراضي والمياه في التعاونيات ورفعها للرئيس المباشر لاتخاذ القرارات المناسبة. 8- يشارك في الاشراف على مشاريع استصلاح الأراضي والتعاون مع الجهات الحكومية الأخرى (مثل وزارة الزراعة أو وزارة المياه) لتسهيل معاملات الجمعيات. 9- يمثل المؤسسة التعاونية في اللجان الفنية المشتركة مع الوزارات والمؤسسات الشريكة في قطاع المياه والزراعة.			

10- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا شهريا يوميا

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

##### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل

60	جالس
40	متجول
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>	
<b>مستوى و نوعية الجهود</b>	<b>مدى الشدة</b>
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
60	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	متوسطة
40	
<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>	
ادارة الاراضي والمياه	
<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>	
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>	<b>مدة الخبرة العملية</b>
لا يشترط الخبرة	(0) خبرة
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب</b>	
<b>مستوى التدريب ومجال</b>	<b>مدة التدريب</b>
دورات متخصصة في مجال المشاريع التنموية	(30) ساعة
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>	
<b>نوع الكفاية</b>	<b>مستوى الكفاية</b>
<b>الكفايات السلوكية</b>	
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
<b>الكفايات الفنية</b>	

متوسط	القدرة على تبسيط المعلومات العلمية المعقدة وإيصالها للمزارعين في التعاونيات.
متوسط	الإلمام بالتشريعات والقوانين الحكومية المتعلقة بالمياه والبيئة والعمل التعاوني.
متوسط	معرفة تامة بأنظمة الري الحديثة، طرق مسح الأراضي، وتحليل التربة والمياه

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رنده حسين الرفيع	20-05-2026	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	ناديه مازن محمد الخصاونه	02-06-2026	
الاعتماد	مدير عام المؤسسة التعاونية الاردنية	عبد الفتاح محمد قاسم الشلبي	02-06-2026	