

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|---|---|----------------------|---|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| تصنيف الوظيفة | وظائف الخدمات المساعدة والحرفية | | |
| المسمى الوظيفي | عامل زراعي | نوع الوظيفة | عقد فئه ودرجه -120 |
| الدائرة | المؤسسة التعاونية الاردنية | الفئة الوظيفية | الثالثة |
| رتبة الوحدة التنظيمية | مديرية | المجموعة النوعية | وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الزراعية/ الفئة الثالثة |
| اسم الوحدة التنظيمية | مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية | المستوى | المستوى الثالث |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | رئيس قسم الخدمات الادارية المساندة | المسمى القياسي الدال | عامل زراعي |
| رمز الوظيفة | 120332300679 | مسمى الوظيفة الفعلي | عامل زراعي |
| حجم الوارد البشرية * | | حجم موازنة الدائرة * | |
| * تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| <p>مجلس الادارة</p> <p>⌵</p> <p>المدير العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية</p> | | | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| تنفيذ الأعمال الزراعية والخدمية الميدانية للمساهمة في الحفاظ على الارض الزراعية والمساحات الخضراء والمشاتل التابعة للمؤسسة، وفق الخطط والبرامج المعتمدة. | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| <p>1- ينفذ أعمال الحراثة، الزراعة، الري، التسميد، والعناية بالمحاصيل الزراعية.</p> <p>2- يزرع الأشجار والشتلات والنباتات الموسمية والدائمة والعناية بها.</p> <p>3- يقوم بقص وتشذيب الأشجار والنباتات وإزالة الأعشاب الضارة.</p> <p>4- يشغل الأدوات والمعدات الزراعية اليدوية والبسيطة والمحافظة عليها.</p> <p>5- ينفذ برامج الري باستخدام الأنظمة المتوفرة (يدوي / شبكات ري).</p> <p>6- يساعد في مكافحة الآفات الزراعية وفق التعليمات والإرشادات الفنية.</p> <p>7- يقوم بتنظيف وصيانة الأراضي الزراعية والمشاتل والحدائق العامة التابعة للمؤسسة.</p> <p>8- يلتزم بتعليمات السلامة والصحة المهنية أثناء أداء العمل.</p> <p>9- يقوم أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</p> | | | |

| 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 | يوميا |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل | | |
| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب | |
| التذكير | بسيط | |
| تطبيق مباشر | بسيط | |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره | | |
| * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة | | |
| * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة | | |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد | | |
| * بسيطة ذات طبيعة موحدة | | |
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة | | |
| 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 | |
| جالس | 20 | |
| متجول | 80 | |
| 2.5.4 ظروف العمل | | |
| مستوى و نوعية الجهود | مدى الشدة | % من وقت العمل |
| ظروف عادية (داخل المكتب) | خفيفة | 20 |
| ظروف غير عادية | خفيفة | 80 |
| 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 | | |
| ثانوية عامة فما دون | | |

| 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 يشترط الخبرة | | 0 | | |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب | | | | |
| مستوى التدريب ومجال | | مدة التدريب | | |
| دورة بالاعمال الزراعية وادواتها. | | 20 ساعة | | |
| 5.2 الكفايات الوظيفية | | | | |
| نوع الكفاية | | مستوى الكفاية | | |
| الكفايات السلوكية | | | | |
| العمل بروح الفريق | | أساسي | | |
| تنمية الذات | | أساسي | | |
| التكيف | | أساسي | | |
| المعرفة الرقمية | | أساسي | | |
| الابداع والابتكار | | أساسي | | |
| ادارة البيانات والمعلومات | | أساسي | | |
| المساءلة | | أساسي | | |
| التركيز على الاهداف | | أساسي | | |
| التوجه نحو متلقي الخدمة | | أساسي | | |
| حل المشكلات | | أساسي | | |
| الاتصال والتواصل الفعال | | أساسي | | |
| الكفايات الفنية | | | | |
| القدرة على العمل الميداني وتحمل الظروف الجوية المختلفة. | | أساسي | | |
| الالتزام بإجراءات السلامة والصحة المهنية. | | أساسي | | |
| القدرة على استخدام الأدوات والمعدات الزراعية البسيطة. | | أساسي | | |
| القدرة على تنفيذ الأعمال الزراعية الأساسية. | | أساسي | | |
| اتباع التعليمات الفنية والإدارية بدقة. | | أساسي | | |
| 6. الموافقات | | | | |
| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
| الاعداد | | | | |
| المراجعة | | | | |
| الاعتماد | | | | |