

قرار رقم ٦٤/ت

بموجب القرار رقم ٦٤/ت تاريخ ١٣-١٠-٢٠٠٢
مادة ١ - يحدث في مديريات الزراعة والاصلاح
الزراعي في المحافظات مصلحة تسمى (مصلحة الهندسة
الريفية) *

مادة ٢ - تحدد مهام مصلحة الهندسة الريفية في
المحافظات على الشكل التالي :

- ١ - مسك السجل العام لكافة الآليات والألات الزراعية
والمعدات الثقيلة والمجموعات المائية والكهربائية ووسائط
النقل المختلفة العاملة في نطاق المديرية المختصة *
- ٢ - تساهم مصلحة الهندسة الريفية في المديرية وبالتعاون
مع الجهات المختصة بما يلي :
- ٣ - اجراء التجارب الخاصة على الآلات الزراعية
ودراستها فنيا وتحديد أكثرها ملاءمة وتوافقى مديرية
الهندسة الريفية في الوزارة بالنتائج *

٤ - التدريب على استعمال وصيانة واصلاح الآليات
والآلات الزراعية والمعدات الثقيلة والمجسوعات المائية
ووسائط النقل مع تحديد برامجها *

٥ - مراقبة عمل الورش على نطاق المحافظة خلال
الجولات الميدانية *

٦ - تأمين المشتريات اللازمة من التجهيزات الميكانيكية
والقطع التبديلية ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لذلك

٧ - اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لانشاء
وتطوير الانشاءات على مختلف أنواعها (طرق - جسور
أبنية - صيانة واصلاح - خزانات - الخ ومراقبة حسن
تنفيذها بالتعاون مع الجهات المعنية في نطاق المحافظة *

٨ - الاشراف المباشر على تنفيذ المشاريع العائدة
للمديرية واستلامها *

٩ - اعداد الدراسات والتصاميم وتجهيز الاضابير
الفنية (مخططات - دفاتر شروط - كشوفات تقديرية)
وفق حاجة المديرية *

١٠ - تقديم المشورة الفنية اللازمة للقطاع الزراعي في
كافة المجالات الهندسية وفي نطاق المحافظة *

مادة ٣ - تتألف المصلحة المذكورة من الدوائر
والشعب التالية :

اولا : دائرة النقل وتتألف من الشعب التالية :
- شعبة الورشة والاصلاح *
- المرآب (الاصلاحات ، المحروقات ، السيارات ،
لجنة الشراء ، الحركة) *

ثانيا : دائرة الميكانيك وتتألف من الشعب التالية :

١ - شعبة الآليات والمعدات الثقيلة *
٢ - شعبة الآليات الزراعية والمجسوعات الكهربائية
والمائية *

٣ - شعبة القطع التبديلية والمستودعات *

٤ - شعبة الصيانة والاصلاح والتدريب *

ثالثا - دائرة الدراسات والتصاميم وتتألف من
الشعب التالية :

١ - شعبة الاعمال الفنية وتتضمن :

- مكتب الرسم الهندسي ومعها رسم المخططات العائدة
للمكاتب الفنية *

- مكتب الارشيف والمستودع والمكتبة ومهمتها حفظ
المخططات وتنظيمها وسحبها واستلام وتسليم التجهيزات
والقرطاسية *

٢ - شعبة المكاتب والدراسات الفنية ومهمتها :

- وضع الدراسات للمشاريع التي تكلف بها الدائرة
ومناقشة الدراسة مع الجهة المستفيدة الاضبارة التنفيذية
للمشاريع) *

- اعداد الشروط الفنية *

- اجراء التعديلات اللازمة *

- وضع الدراسات النموذجية والاقتصادية *

- تنظيم المواصفات العامة والخاصة واعداد جداول
الكميات وجداول الاسعار بالتنسيق مع المكاتب المختصة

- رابعا - دائرة التنفيذ والصيانة وتضم :

١ - شعبة التنفيذ ومهمتها

- تنفيذ الاعمال للمشاريع المختلفة بشكل مباشر
وفق الاسس الموضوعه لهذا الغرض ووضع الملاحظات
والتعديلات في الدراسات المقدمة قبل تنفيذها والاشراف
على تنفيذ المشاريع ومتابعتها العائدة للمديرية والمنفذة من
قبل جهات أخرى وطلب التعديلات اللازمة والاضافات
التي يقضيها العمل بغية تحسينه والبحث عن الطرق الكفيلة
بانجاز المشروع في المدة الملمحوظة وبأنسب التكاليف *

- تنظيم كشوف الاستحقاقات وتصفية الكشوف
النهائية للمشاريع واعداد دفاتر المساحة اللازمة *

٢ - شعبة الصيانة ومهمتها :

- القيام بصيانة الاعمال المنفذة سابقا للحفاظ على
حسن ادائها الوظيفي ومراقبة المباني والمشاريع قيد
الاستثمار بشكل دوري واقتراح الاعمال اللازمة لصيانتها *

خامساً - دائرة الخطة والمتابعة ومهنتها :

- تنسيق العمل بين المكاتب المختلفة ومتابعة إنجاز الدراسات والتنفيذ واعداد التقارير اللازمة عن حسن سير العمل ومراقبة اعمال المكاتب المختلفة ومتابعتها على تحسينه ومراقبة الانجاز بنسب ومدد المشاريع المختلفة والمشاركة باعداد خطة المديرية ومتابعة تنفيذها *

سادساً - شعبة المراسلات ومهنتها :

تلقي بريد المصلحة وتسجيله وتوزيعه على الدوائر والشعب واحالة البريد الصادر وحفظ المراسلات *
مادة ٤ - تلمى كافة الاحكام المخالفة لهذا القرار *

بطاقة وصف وظيفي رقم ١

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي
المصلحة : الهندسة الريفيه

مسمى الوظيفة : رئيس المصلحة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي : اجازة جامعية

٢ - الخبرة : خمس سنوات

٣ - الدورات : دورة في التنمية الادارية

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١ - يوجه أعمال مصلحته من خلال رؤساء الوحدات الادارية الواقعة ضمن ادارته وينسق العمل فيما بينهم *

٢ - يوزع مهام مصلحته على النحو الذي يؤمن حسن سير العمل ويراقب أداء تنفيذ رؤساء الدوائر لمسؤوليتهم ويتابع أعمالهم *

٣ - يحرص على حسن تطبيق القوانين والانظمة النافذة *

٤ - يقترح تطوير الهيكل التنظيمي ويوزع العمل على الدوائر الواقعة ضمن اختصاصه كلما دعت الحاجة الى ذلك *

٥ - يبدي الرأي في اختيار المرؤوسين الذين سيتولون الاشراف على تنفيذ الواجبات الوظيفية *

٦ - يرأس الاجتماعات الدورية والاستثنائية لعناصر

المصلحة للتداول في الامور التي تخص المصلحة لضمان تأدية أعمالهم بنجاح ويناقش المشكلات التي تعيق سير العمل ويضع الحلول اللازمة لمعالجتها *

٧ - يدرس كافة التقارير الدورية عن أعمال مصلحته والتقارير الاخرى الواردة للمصلحة ويناقشها مع رؤوسيه ويبدي رأيه فيها *

٨ - يقيم العناصر ليؤخذ هذا التقييم بعين الاعتبار عند الترقيع ومنح المكافآت وعرف التعويضات *

٩ - يشرف على تنفيذ الخطط المعتمدة ويضع البرامج التي تحقق هذه الخطط ويتابع أعمالها ويذلل الصعوبات التي تعترض التنفيذ *

١٠ - يعمل على تنمية قدرات وكفاءات رؤوسيه ويقترح الدورات التأهيلية المناسبة ويرشحهم للدورات الداخلية والخارجية والمنح الدراسية *

١١ - يتسلم البريد الخاص بالمصلحة ويطلع عليه ويوجهه الى رؤساء الدوائر للاجراء ويوقع المراسلات في حدود الصلاحيات الممنوحة له *

١٢ - يقترح تسمية أحد رؤوسيه معاوناً له اضافة الى عمله الاصلي *

١٣ - يقترح تسمية رؤوسيه للاشتراك في اللجان والاجتماعات والدورات والندوات والجولات الداخلية والخارجية والمنح الدراسية *

١٤ - يشارك في اعداد خطة الطرق الزراعية السنوية وفق التعليمات الصادرة لهذا الشأن مع الجهات المختصة *

بطاقة وصف رقم ٢

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفيه

مسمى الوظيفة : معاون رئيس المصلحة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي : اجازة جامعية

٢ - الخبرة : اربع سنوات

٣ - الدورات : دورة في التنمية الادارية

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١ - يشارك في توزيع مهام المصلحة على النحوانذي

يقوم من حسن سير العمل ويراقب اداء تنفيذ رؤساء الدوائر
لمسؤوليتهم ويتابع اعمالهم *

٢ - يحرص على حسن تطبيق القوانين والانظمة النافذة

٣ - يشارك في اقتراح تطوير الهيكل التنظيمي وتوزيع

العمل على الدوائر الواقعة ضمن اختصاصه كلما دعت الحاجة
الى ذلك *

٤ - يبدي الرأي في اختيار المرؤوسين الذين سيتولون

الاشراف على تنفيذ الواجبات الوظيفية *

٥ - يشارك في الاجتماعات الدورية والاستثنائية لعناصر

المصلحة للتداول في الامور التي تخص المصلحة لضمان تأديه

اعمالهم بنجاح ويناقش المشكلات التي تعيق سير العمل

ويقترح الحلول اللازمة لمعالجتها *

٦ - يشارك في دراسته التقارير الدورية عن أعمال

المصلحة والتقارير الاخرى الواردة للمصلحة *

٧ - يشارك في تقييم العناصر العاملة عند الترفيع *

٨ - يتسلم البريد الخاص به ويطلع عليه ويعد الاجابات

اللازمة *

٩ - يشارك في المجال والاجتماعات والدورات والندوات

والجولات الداخلية والخارجية *

١٠ - ينفذ كافة المهام التي يكلفه بها رئيس المصلحة

١١ - يمارس مهام رئيس المصلحة في حال غيابه *

بطاقة وصف رقم ٣

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفية

الدائرة : النقل

مسمى الوظيفة : رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي : هندسة ميكانيك

٢ - الخبرة : ثلاث سنوات

٣ - الدورات : دورة في التسيه الاداريه

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابيه - شفوييه وطبقا

للتعليمات والاصول المعمول بها تحت اشراف رئيسه المباشر

٢ - يوزع مهام الدائرة على العاملين تحت اشرافه

ويتأكد من قيامهم بتنفيذ الاعمال على النحو المطلوب

ومراجعاتهم للقوانين والتعليمات ويعمل على تذليل العقبات

التي تعترض التنفيذ *

٣ - يشرف على حصر وتسجيل جميع وسائل النقل

والانتقال العاملة في المديرية *

٤ - يشرف على صيانة واصلاح وسائل النقل العاملة

في المديرية ويعمل على تأمين مستلزمات تشغيلها *

٥ - يضع برامج تشغيل واستثمار وسائل النقل *

٦ - يقوم بضبط حركة السيارات وفق البرامج والمهام

المحددة لها *

٧ - يعمل على ضبط مبيت السيارات في المراب والاماكن

المحددة لها وفق التعليمات النافذة في هذا الشأن *

٨ - يتابع اجراءات تأمين رخص السير للسيارات

وتسجيلها لدى الدوائر المختصة ومتابعة معاملات حوادث

السير والمخالفات *

٩ - يضع التعليمات الفنية النافذة لحسن استخدام

وسائل النقل ويتحقق من تطبيق الاظمة والتعليمات النافذة

بشأنها والوقوف على الحالة البرولية *

١٠ - يشارك في الاشراف على حسن سير العمل بالتيام

بجولات ميدانية للوقوف على تنفيذ البرامج المعتمدة *

١١ - يتسلم البريد الخاص بالدائرة يطلع عليه ويحتفظ

بها يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى الدوائر صاحبة

الاختصاص لاجراء اللازم من قبلها يتسلم الاجابات ويؤشرها

ريفيها الى رئيس المصلحة *

١٢ - يتلقى طلبات الاصلاح المجالة من المراب ويحيلها

بدوره الى الورشة او لجنة الشراء حسب الامكانيات المتوفرة

لسدى الورشة *

١٣ - يقوم بكل ما يكلف به من امور اخرى مماثلة

بطاقة وصف رقم ٤

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفية

الدائرة : النقل

مسمى الوظيفة : معاون رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي : هندسه ميكانيك

الخبرة : سنتين

٣ - الدورات : دورة في التنسيه الاداريه

دورة في المعلوماتيه

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابيه - شفويه وطبقا للتعليمات والاصول المعمول بها تحت اشراف رئيسه المباشر
٢ - يشارك في توزيع مهام الدائرة على العاملين ويتأكد من قيامهم بتنفيذ الاعمال على النحو المطلوب ومراعاتهم للقوانين والتعليمات *

٣ - يقوم بحصر وتسجيل جميع وسائل النقل والانتقال العاملة في المديرية *

٤ - يشرف على صيانة واصلاح وسائل النقل العاملة في المديرية والعمل على تأمين مستلزمات تشغيلها *

٥ - يشارك في وضع برامج تشغيل واستشار وسائل النقل *

٦ - يتابع اجراءات تأمين رخص السير للسيارات لدى الدوائر المختصة ومتابعة حوادث السير والمخالفات *

٧ - يشارك في وضع التعليمات الفنية النافذة لحسن استخدام وسائل النقل والتحقق من تطبيق الاقضية والتعليمات النافذة بشأنها *

٨ - يشارك في الاشراف على حسن سير العمل بالقيام بجولات ميدانية للوقوف على تنفيذ البرامج المعتمدة *

٩ - يتسلم البريد الخاص به يطلع عليه ويحتفظ بما يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى المختصين لاجراء اللازم من قبلها ويتسلم الاجابات ويؤشرها ويحيلها الى رئيس الدائرة *

١٠ - ينوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه *

- ينفذ كافة المهام الموكلة اليه من قبل رئيس

بطاقة وصف رقم ٥

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفيه

الدائرة : الميكانيك

مسمى الوظيفة : رئيس الدائرة

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي : هندسة ميكانيك

٢ - الخبرة : ثلاث سنوات

٣ - الدورات : دورة في التنسيه الاداريه

دورة في المعلوماتيه

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابيه وشفويه وطبقسا

للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر *

٢ - يوزع مهام الدائرة على العاملين تحت اشرافه ويتأكد من قيامهم بتنفيذ الاعمال ويعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ *

٣ - يعمل وعناصر الدائرة على تنظيم سجل الآليات والآلات الزراعية والمجموعات المائية العامه في المصلحة والجهات المرتبطة بها *

٤ - يشارك بدراسة وحساب تكاليف تشغيل الآليات والآلات الزراعية والمجموعات المائية عند الحاجة *

٥ - يشارك في تقدير احتياجات الآليات والآلات الزراعية والمجموعات المائية العامه في مديرية الزراعة من القطع التبديلية واعداد قوائم الاحتياج وفق اولوياتها *

٦ - يساهم مع الجهات المختصة في التنسيق لعقد دورات في مجال الصيانة والاصلاح ووضع الخطط اللازمة لها مع تحديد برامجها *

٧ - يشارك بتنفيذ الاجراءات المتخذة لتنسيق الآليات الزراعية والمجموعات المائية حسب الاقضية المعمول بها *

٨ - يشارك في الاشراف على حسن سير العمل بالقيام بجولات ميدانية للتأكد من حسن تنفيذ البرامج المعتمدة *

٩ - يشارك في وضع الشروط الفنية والمواصفات للآليات والآلات والزراعية والمجموعات المائية المدرجة في خطة المديرية واستلامها *

١٠ - يشارك مع الجهات المختصة في توزيع الآليات والآلات الزراعية والمجموعات المائية على المصالح في ضوء حجم الاعمال لديها ومتطلبات المصلحة العامة *

١١ - يشرف على حفظ وتصنيف الكتالوجات والنشرات الفنية ووضع أرشيف للشركات المنتجة *

١٢ - يتسلم البريد الخاص بالدائرة ويطلع عليه ويحتفظ بما يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى الدوائر المختصة لاجراء اللازم *

١٣ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى *

بطاقة وصف رقم ٦

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المديرية : الهندسة الريفية

مسمى الوظيفة : معاون رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي : هندسة ميكانيك

٢ - الخبرة : سنتين

٣ - الدورات : دورة في التنسيه الادارية

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بسوجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للاسول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر *

٢ - يتأكد من قيام العاملين بتنفيذ الاعمال ويعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ *

٣ - يقوم بتنظيم سجل الآليات والآلات الزراعية والمجموعات المائية العاملة في المصلحة والجهات المرتبطة بها

٤ - يشارك بدراسة وحساب تكاليف تشغيل الآليات والآلات الزراعية والمجموعات المائية عند الحاجة *

٥ - يشارك في تقدير احتياجات الآليات والآلات الزراعية والمجموعات المائية العاملة في مديرية الزراعة من انقطع التبديلية واعداد قوائم الاحتياج وفق أولوياتها *

٦ - يشارك بتنفيذ الاجراءات المتخذة لتنسيق الآليات والآلات الزراعيه والمجموعات المائية حسب الانظمة المعمول بها *

٧ - يشارك في الاشراف على حسن سير العمل بالقيام بجولات ميدانية للتأكد من حسن تنفيذ البرامج المعتمدة *

٨ - يشارك في وضع الشروط الفنية والمواصفات للآليات والآلات الزراعية والمجموعات المائية المدرجة في خطة المديرية واستلامها *

٩ - يتسلم البريد الخاص به ويطلع عليه ويحتفظ بما يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى الدوائر المختصة لاجراء اللازم *

١٠ - ينوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه *

١١ - ينفذ كافة المهام التي يكلفه بها رئيس الدائرة *

بطاقة وصف وظيفي رقم ٧

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفية

دائرة : الدراسات والتصاميم

مسمى الوظيفة : رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : ثلاث سنوات

الدورات : دورة في التنسيه الادارية

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بسوجب تعليمات كتابية (شفوية) وطبقا للاسول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر

٢ - يوزع مهام الدائرة على العاملين تحت اشرافه ويتأكد من قيامهم بتنفيذ الاعمال على النحو المطلوب ومراعاتهم للقوانين والتعليمات ويعمل على تذليل العقبات التي تعترض العمل *

٣ - يشارك في وضع البرامج التنفيذية للخطة المعتمدة *

- ٥ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مسائلة *
- ٦ - يدقق الدراسات المنجزة ويشترك في تجهيز
الاضطراب التنفيذي للمشاريع *
- ٧ - يشارك في استلام المشاريع *
- ٨ - ينوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه *
- بطاقه وصف وظيفي رقم ٩
- الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي
المصلحة : الهندسة الريفية
الدائرة : التنفيذ
- مسمى الوظيفة : رئيس الدائرة
الشروط المطلوبة لأشغال الوظيفة
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية
الخبرة : ثلاث سنوات
الدورات : دورة في التنمية الادارية
دورة في المعلوماتية
- مهام الوظيفة :
- ١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية (شفوية) وطبقا
للأصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه
المباشر *
- ٢ - يوزع مهام الدائرة على العاملين تحت اشرافه
ويتأكد من قيامهم بتنفيذ الاعمال على النحو المطلوب
ومراعاتهم للقوانين والتعليمات ويعمل على تدليل العقبات
التي تعترض التنفيذ *
- ٣ - يشارك في وضع البرامج التنفيذية للمصلحة
استنادا للخطة المعتمدة *
- ٤ - يقوم بالاشراف على تنفيذ المشاريع التي توكل
الى القسم وفق الاسس الموضوعية لذلك *
- ٥ - يقترح تشكيل لجان الشراء وتنفيذ المشاريع في
حالة التنفيذ بطريقة الامانة *
- ٦ - يعمل على تدقيق كشوف الاستحقاقات وتصفية
الكشوف النهائية للمشاريع ودفاتر المساحة والورشنة
ومحاضر تبرير المدة *
- ٧ - يشرف على تنفيذ الاعمال الملحقة بالمشاريع قيد
الاستثمار وفق مقتضيات العمل وحسب الاصول *

- ٤ - يشارك في جلسات فض عروض المشاريع المدروسة
التي يتم الاعلان عنها من قبل المديرية *
- ٥ - يتسلم البريد الخاص بالدائرة ويطلع عليه ويحتفظ
بها يخصه ويحيل المعاملات الاخرى لاجراء اللازم *
- ٦ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مسائلة *
- ٧ - يدقق الدراسات المنجزة ويجهز الاضطراب التنفيذية
للمشاريع ويسلمها للجهات المعنية *
- ٨ - اعداد المنجزات الشهرية - الربعية - السنوية
للدائرة *
- ٩ - اعطاء المشورة الفنية بما يخص عمل دائرته *
- ١٠ - يشارك في استلام المشاريع *

بطاقة وصف وظيفي رقم ٨

الجهة : مديرية الزراعة واصلاح الزراعي
المصلحة : الهندسة الريفية
الدائرة : الدراسات والتصاميم
مسمى الوظيفة : معاون رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لأشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية
الخبرة : سنتين

الدورات : دورة في التنمية الادارية ، دورة في
المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية (شفوية) وطبقا
للأصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه
المباشر *

٢ - يتأكد من قيام العناصر بتنفيذ الاعمال على النحو
المطلوب ومراعاتهم للقوانين والتعليمات ويعمل على تدليل
عقبات التي تعترض العمل *

٣ - يشارك في جلسات فض عروض المشاريع المدروسة
الاعلان عنها من قبل المديرية *

تسلم البريد الخاص به ويطلع عليه ويحتفظ بما
المعاملات الاخرى الى الدوائر المختصة

الشعبة : التنفيذ

مسمى الوظيفة : رئيس الشعبة

الشروط المطلوبة لانتداب الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : سنتين

الدورات : دورة في التسيب الاداريه

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١- يعمل بموجب تعليمات كتابية شفوية وطبقا للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر
٢- يوزع مهام الشعبة على العناصر ويراقب حسن تنفيذها

٣- يقوم بالاشراف، على تنفيذ المشاريع التي توكل الى الشعبة وفق الاسس الموضوعه لذلك

٤- يقترح تشكيل اجازة الشراء والتنفيذ للمشاريع

٥- يتسلم البريد الخاص بالشعبة ويطلع ويحتفظ بما يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى العناصر

٦- يقوم بكل ما يكلفه به من اعمال اخرى مماثلته

بطاقته وصف وظيفي رقم ١٢

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المديرية : الهندسة الريفيه

الدائرة : التنفيذ

الشعبة : التنفيذ

مسمى الوظيفة : معاون رئيس الشعبة

الشروط المطلوبة لانتداب الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : سنتين

الدورات : دورة في التسيب الاداريه

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١- يعمل بموجب تعليمات كتابية شفوية و للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف المباشر

٢- يراقب حسن تنفيذ اعمال العناصر

٨- يقوم باعداد منجزات الدائرة +

٩- يتسلم البريد الخاص بالقسم ويطلع عليه ويحتفظ بما يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى المختصين .

بطاقته وصف وظيفي رقم ١٠

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصالحه : الهندسة الريفيه

الدائرة : التنفيذ

مسمى الوظيفة : معاون رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : سنتين

الدورات : دورة في التسيب الاداريه

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر

٢- يتأكد من قيام العاملين بتنفيذ الاعمال على النحو المطلوب ومراعاتهم للقوانين والتعليمات ويعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ

٣- يقوم بالاشراف على تنفيذ المشاريع التي توكل اليه وفق الاسس الموضوعه لذلك

٤- يشارك في تدقيق كشوف الاستحقاقات وتصفيية الكشوف النهائية للمشاريع ودفاتر المساحة والسورشة ومحاضر تبرير المدة

٥- يتسلم البريد الخاص به ويطلع عليه ويحتفظ بما يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى المختصين

٦- ينفذ كافة المهام التي يكلفه بها رئيس الدائرة

٧- ينوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه

بطاقته وصف وظيفي رقم ١١

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصالحه : الهندسة الريفيه

الدائرة : التنفيذ

٣ - يقوم بالاشراف على تنفيذ المشاريع التي توكل اليه وفق الاسس الموضوعه لذلك

٤ - يتسلم البريد الخاص به ويحتفظ بما يخصه ويحيل المعاملات الأخرى الى العناصر

٥ - يقوم بكل ما يكلفه به من اعمال اخرى مسانلة

٦ - ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه

بطاقة وصف وظيفي رقم ١٣

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفيه

الدائرة : التنفيذ

الشعبة : الصيانة

مسمى الوظيفة : رئيس الشعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : سنتين

الدورات : دورة في التنمية الادارية

دورة في المعلوماتيه

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية شفوية وطبقا

للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر

٢ - يوزع مهام الدائرة على العناصر ويراقب حسن

تنفيذها

٣ - يقوم بالاشراف على تنفيذ المشاريع التي توكل الى

الجمعية وفق الاسس الموضوعه لذلك

٤ - يشرف على تنفيذ المشاريع العائدة للوزارة والتي

يتم تنفيذها من قبل جهات أخرى قطاع عام - قطاع خاص

٥ - يقوم بالاشراف على صيانة الاعمال المنفذة سابقا

للحفاظ على ادائها الوظيفي

٦ - يشرف على تنفيذ الاعمال الملحقه بالمشاريع قيد

الاستثمار والتي يتطلبها العمل

٧ - يراقب المباني والمشاريع قيد الاستثمار بشكل دوري ويقترح الاعمال اللازمة لصيانتها بناء على طلب الجهة المستثمرة

٨ - يشارك في استلام المشاريع المنفذة

٩ - يتسلم البريد الخاص بالشعبة ويطلع عليه ويحتفظ

بما يخصه ويحيل المعاملات الأخرى الى العناصر

١٠ - يقوم بكل ما يكلفه به من اعمال اخرى مسانلة

بطاقة وصف وظيفي رقم ١٤

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفيه

الدائرة : التنفيذ

الشعبة : الصيانة

مسمى الوظيفة : معاون رئيس الشعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : سنتين

الدورات : دورة في التنسيب الاداريه

دورة في المعلوماتيه

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية شفوية وطبقا

للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر

٢ - يراقب حسن تنفيذ العمل

٣ - يقوم بالاشراف على تنفيذ المشاريع التي توكل اليه

وفق الاسس الموضوعه لذلك

٤ - يساهم بالاشراف على صيانه الاعمال المنفذة

سابقا للحفاظ على ادائها الوظيفي

٥ - يشارك في مراقبه المباني والمشاريع قيد الاستثمار

بشكل دوري ويقترح الاعمال اللازمة لصيانتها

٦ - يشارك في استلام المشاريع المنفذة

٧ - يتسلم البريد الخاص به ويحتفظ بما يخصه ويحيل

المعاملات الى المختصين

٨ - يقوم بكل ما يكلفه به من اعمال اخرى مماثله

٩ - ينوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه

١١ - يشرف على تأمين احتياجات المصاحه من اللوازم

الكتيبه

١٣ - ينفذ ما يكلفه به رئيسه المباشر

١٣ - ينفذ ما يكلفه به رئيسه المباشر

بطاقته وصف وظيفي رقم ١٦

الجهة : مديره الزراعه والاصلاح الزراعي

المصاحه : الهندسه الريفيه

الدائرة : التخطيط والمتابعة

مسمى الوظيفة : معاون رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسه المدنيه

الخبرة سنتين

الدورات : دورة في التسمية الاداريه

دورة في المعلوماتيه

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابيه شفويه ومطبوعه

للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر

٢ - يتأكد من قيام العاملين بتنفيذ الاعمال على سحر

٢ - يتأكد من قيام العاملين بتنفيذ الاعمال على النحو

العقبات التي تعترض العمل

٣ - يشارك في متابعة كافة الدوائر لتنفيذ خططهم

واعمالهم على افضل وجه وبالوقت المحدد

٤ - يتابع تنفيذ المشاريع التي تقوم بها المصاحه وذلك

من خلال برامج التنفيذ المعتمده

٥ - يتسلم البريه الخاص به ويحتفظ بها يخصه ويحيل

المعاملات الاخرى الى الدوائر المختصة

٦ - ينفذ ما يكلفه به رئيسه المباشر

٧ - يتوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه

بطاقة وصف وظيفي رقم ١٥

الجهة : مديرية الزراعه والاصلاح الزراعي

المصاحه : الهندسه الريفيه

مسمى الوظيفة : رئيس الدائرة

الدائرة : التخطيط والمتابعة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسه المدنيه

الخبرة ثلاث سنوات

الدورات : دورة في التسمية الاداريه

دورة في المعلوماتيه

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابيه شفويه وطبقا

للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه

المباشر

٢ - يوزع مهام الدائرة على العاملين ويتأكد من قيامهم

بتنفيذ الاعمال على النحو المطلوب ومراعاتهم للقوانين

والتعليمات ويعمل على تذليل العقبات التي تعترض العمل

٣ - يشارك في وضع البرامج التنفيذية للمصاحه

استنادا للخطة المعتمده

٤ - يشارك في اعداد خطه الطرق الزراعيه السنويه

وفق التعليمات الصادره بهذا الشأن بالتنسيق مع الجهات

المختصه

٥ - يتابع تأمين احتياجات المصاحه والجهات التابعه

لها من مستلزمات تنفيذ المشاريع من المواد مع الجهات المعنيه

٦ - يتابع كافة الدوائر لتنفيذ خططهم واعمالهم على

افضل وجه وبالوقت المحدد

٧ - يتابع تنفيذ المشاريع التي تقوم بها المصاحه وذلك

من خلال برامج التنفيذ المعتمده

٨ - يرشح العاملين في المصاحه الى دورات تدريبيه

٩ - يتسلم البريه الخاص بالدائرة ويطلع عليه ويحتفظ

بها يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى المختصين

١٠ - يمدد بنجزات المصاحه الشهرية التصفيه السنويه