

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 والآلات 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 ودراساتها فنيا وتحديد أكثرها ملائمة وتوافسى مديريه الهندسة الريفية في الوزارة بالنتائج .

٤ - التدريب على استعمال وصيانة واصلاح الآليات والآلات الزراعية والمعدات الثقيلة والمجسوعات المائية ووسائل 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 - ابنية - 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 الاصابير 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 ومهنتها حفظ المخططات وتنظيمها وسحبها واستلام وتسليم التجهيزات والقرطاسية \*

٢ - شعبة المكاتب والدراسات الفنية ومهنتها :

- 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 ومهنتها

- تنفيذ الاعمال للمشاريع المختلفة بشكل مباشر وفق الاسس الموضوعية 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 يقتضيها العمل بغية تحسينه والبحث عن الطرق الكفيلة بانجاز المشروع في المدة الملحوظة وبأنسب التكاليف \*

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

٢ - شعبة الصيانة ومهنتها :

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

خامساً - دائرة الخطة والمتابعة ومهيتها :

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

سادساً - شعبة المراسلات ومهيتها :

تلقي بريد المصلحة وتسجيله وتوزيعه على الدوائر والشعب واحالة البريد الصادر وحفظ المراسلات \*  
مادة ٤ - تلغى 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 النجود 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 والجلسات 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 النحوي الذي 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 - يبيد 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 اللجان 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 التسييم 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 ومراعاتهم 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 المرائب 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

بما يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى الدوائر صاحبة

الاختصاص لاجراء اللازم من قبلها يتسلم الاجابات ويؤشرها

رعييلها الى رئيس المصلحة .

١٢ - يتلقى طلبات الاصلاح المجالة من المرائب 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 وملبقا للتعليمات والاصول المعمول بها تحت اشراف رئيسه المباشر  
٢ - يشارك في توزيع مهام الدائرة على العاملين ويتأكد من قيامهم بتنفيذ الاعمال على النجى 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 واستثمار 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 الانظمة 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 الرئيسية

الدائرة : الميكانيك

مسمى الوظيفة : رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة 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 وملبقا

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 العامة 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 العامة 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 الانظمة 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 الزراعية والمجموعات المائية المدرجة في خطة المديرية واستلامها \*

١٠ - يشارك مع الجهات المختصة في توزيع الآليات والآلات الزراعية والمجموعات المائية على المصالح في ضوء حجم الأعمال 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 الأخرى إلى الدوائر المختصة لأجراء اللازم \*

١٣ - يقرر بكل ما يكلف به من أعمال أخرى \*

بطاقة وصف رقم ٦

الجهة : مديرية الزراعة والإصلاح الزراعي

المديرية : الهندسة الريفية

مسمى الوظيفة : معاون رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لأشغال الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي : هندسة ميكانيك

٢ - الخبرة : سنتين

٣ - الدورات : دورة في التنسيب الإدارية

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت إشراف رئيسه المباشر \*

٢ - يتأكد من قيام العاملين بتنفيذ الأعمال 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 قطع التبديلية واعداد قوائم الإحتياج وفق أولوياتها \*

٦ - يشارك بتنفيذ الإجراءات المتخذة لتنسيق الآليات والآلات الزراعي والمجموعات المائية حسب الانظمة المعمول بها \*

٧ - يشارك في الإشراف 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 الأخرى إلى الدوائر المختصة لأجراء 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 والإصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفية

دائرة : الدراسات والتصاميم

مسمى الوظيفة : رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لأشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : إجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : ثلاث سنوات

الدورات : دورة في التنسيب الإدارية

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية ( شفوية ) وطبقا للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت إشراف رئيسه المباشر

٢ - يوزع مهام الدائرة على العاملين تحت إشرافه ويتأكد من قيامهم بتنفيذ الأعمال 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 مماثلة \*  
٦ - يوفق الدراسات المنجزة ويشارك في تجهيز  
الاضمار التنفيذي للمشاريع \*

- ٧ - يشارك في استلام المشاريع \*  
٨ - ينوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه \*  
بطاقة 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 ومخطط الاصول \*

- ٤ - يشارك في جلسات فض عروض المشاريع المدروسة  
التي يتم الاعلان عنها من قبل المديرية \*

- ٥ - يتسلم البريد الخاص بالدائرة ويطلع عليه ويحتفظ  
بما يخصه ويحيل المعاملات الاخرى لاجراء اللازم \*

- ٦ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة \*  
٧ - يوفق الدراسات المنجزة ويجهز الاضمار 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 والاصلاح 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

٨ - يقوم باعداد منجزات الدائرة +

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

بطاقة وصف وظيفي رقم ١٠

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريية

الدائرة : التنفيذ

مسمى الوظيفة : معاون رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : سنتين

الدورات : دورة في التنمية الادارية

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 وتصفية الكشوف النهائية للمشاريع ودفاتر المساحة والسورشة ومحاضر تقرير المدة

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

٦ - ينفذ كافة المهام التي يكلفه بها رئيس الدائرة

٧ - ينوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه

بطاقة وصف وظيفي رقم ١١

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريية

الدائرة : التنفيذ

الشعبة : التنفيذ

مسمى الوظيفة : رئيس الشعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : سنتين

الدورات : دورة في التنمية الادارية

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

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

٢ - يوزع مهام الشعبة على العناصر ويسراقب 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 بها يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى العناصر

٦ - يقوم بكل ما يكلفه به من اعمال اخرى مماثله

بطاقة وصف وظيفي رقم ١٢

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المديرية : الهندسة الريية

الدائرة : التنفيذ

الشعبة : التنفيذ

مسمى الوظيفة : معاون رئيس الشعبة

الشروط المطلوبة لاشغال اوظيفته :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية

الخبرة : سنتين

الدورات : دورة في التنمية الادارية

دورة في المعلوماتية

مهام الوظيفة :

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

المباشر

٢ - يراقب حسن تنفيذ اعمال العناصر



٣ - يقوم بالإشراف على تنفيذ المشاريع التي توكل إليه  
وفق الأسس الموضوعه لذلك

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

٥ - يقوم بكل ما يكلفه به من أعمال أخرى مسانلة

٦ - ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه

بطاقة وصف وظيفي رقم ١٣

الجهة : مديرية الزراعة والإصلاح 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 بالإشراف على تنفيذ المشاريع التي توكل الى  
الجمعية وفق الأسس الموضوعه لذلك

٤ - يشرف على تنفيذ المشاريع العائدة للوزارة والتي  
يتم تنفيذها من قبل جهات أخرى قطاع عام - قطاع خاص

٥ - يقوم بالإشراف على صيانة الأعمال المنفذة سابقا  
للحفاظ على ادائها الوظيفي

٦ - يشرف على تنفيذ الأعمال الملحقه بالمشاريع قيد  
الاستثمار والتي يتطلبها العمل

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

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 يكلف به من أعمال أخرى مسانلة

بطاقة وصف وظيفي رقم ١٤

الجهة : مديرية الزراعة والإصلاح 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 التنمية الادارية

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 بالإشراف على تنفيذ المشاريع التي توكل اليه  
وفق الأسس الموضوعه لذلك

٤ - يساهم بالإشراف على صيانه الاعمال المنفذة  
سابقا للحفاظ على ادائها الوظيفي

٥ - يشارك في مراقبة 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 يكلف به من أعمال أخرى مسانلة

٩ - ينوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه

بطاقة وصف وظيفي رقم ١٥

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفية

مسمى الوظيفة : رئيس الدائرة

الدائرة : التخطيط والمتابعة

الشروط المطلوبة لاشغال 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  
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 للمصلحة  
استنادا للخطة المعتمدة

٤ - يشارك في اعداد خطة الطرق الزراعيه السنويه  
وفق التعليمات الصادرة بهذا الشأن بالتنسيق مع الجهات  
المختصة

٥ - يتابع تأمين احتياجات المصلحة والجهات التابعة  
لها من مستلزمات تنفيذ المشاريع من المواد مع الجهات المعنية  
٦ - يتابع كافة الدوائر لتنفيذ خططهم واعمالهم على  
افضل وجه وبالوقت المحدد

٧ - يتابع تنفيذ المشاريع التي تقوم بها المصلحة وذلك  
من خلال برامج التنفيذ المعتمدة

٨ - يرشح العاملين في المصلحة الى دورات تدريبيه

٩ - يتسلم البريه الخاص بالدائرة ويطلع عليه ويحتفظ  
بما يخصه ويحيل المعاملات الاخرى الى المختصين

١٠ - يعد مذكرات المصالحة الشهرية التصفية السنوية

١١ - يشرف على تأمين احتياجات المصلحة من اللوازم

الكتابية

١٣ - يتخذ ما يكلفه به رئيسه المباشر

١٣ - يتخذ ما يكلفه به رئيسه المباشر

بطاقته وصف وظيفي رقم ١٦

الجهة : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي

المصلحة : الهندسة الريفيه

الدائرة : التخطيط والمتابعة

مسمى الوظيفة : معاون رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لاشغال 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  
للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر

٢ - يتأكد من قيام العاملين بتنفيذ الاعمال على  
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 المصلحة وذلك  
من خلال برامج التنفيذ المعتمدة

٥ - يتسلم البريه الخاص به ويحتفظ بما يخصه ويحيل  
المعاملات الاخرى الى الدوائر المختصة

٦ - يتخذ ما يكلفه به رئيسه المباشر

٧ - يتوب عن رئيس الدائرة في حال غيابه