



القرار رقم ١٦١٤/٢٠٢١

بناءً على أحكام القانون الأساسي للعاملين بالدولة رقم ٥٠/ لعام ٢٠٠٤ وتعديلاته
وعلى أحكام المرسوم التشريعي المتضمن إحداث الوزارة رقم ١١/ لعام ٢٠٠٧
وعلى المرسوم رقم ٢٠٨/ تاريخ ١٠/٨/٢٠٢١

وعلى القرار رقم ١٠٠ / تاريخ ١/٨/٢٠٢١ المتضمن الهيكل التنظيمي للوزارة
وعلى محضر اجتماع لجنة إقرار البنى التنظيمية رقم ١٤ / تاريخ ٢٨ / ١٠ / ٢٠٢١
وعلى كتاب وزارة التنمية الإدارية رقم ١٩٧٧/ تاريخ ٨ / ١١/ ٢٠٢١

يقرر ما يلي:

المادة ١/: تعتمد وثائق المهام وبطاقات الوصف الوظيفي لكل من المديريات المركزية والدوائر في وزارة
الزراعة و الاصلاح الزراعي وفق الآتي:

١- مديرية الصحة الحيوانية:

ندرج وثيقة المهام الأولية وفق النموذج المعتمد وتتضمن:

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية الصحة الحيوانية
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	مديرية ناتجة عن الدمج
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	مديرية الصحة الحيوانية مديرية الدواء البيطري

الهيكل التنظيمي للمديرية

مديرية الصحة الحيوانية

دائرة الحجر البيطري

دائرة إنتاج اللقاحات
البيطرية

دائرة الأدوية البيطرية

دائرة المختبرات

دائرة الأمراض
والدراسات الوبائية

الهدف الأساسي لمديرية الصحة الحيوانية

حماية الثروة الحيوانية من الأمراض والإشراف الصحي البيطري عليها والسيطرة على الأمراض المشتركة، وتنظيم عمليات استيراد وتصدير الحيوانات ومنتجاتها، وتأمين الأدوية واللقاحات البيطرية ومستلزماتها بالتعاون مع الجهات المعنية.

المهام الأساسية لمديرية الصحة الحيوانية

١. تنفيذ القوانين والتعليمات التنفيذية النازمة لعمل المديرية ووضع الخطط الخاصة بالرعاية البيطرية وتطويرها.
٢. التقصي عن الأمراض الحيوانية والأمراض المشتركة، ووضع خطط المسح الوبائي والإنذار المبكر للوقاية منها ومكافحتها، ومتابعة الحالة الوبائية محلياً ودولياً وإعداد الخارطة الوبائية.
٣. الإعلان عن خلو أو انتشار الأمراض الحيوانية في القطر.
٤. منح الموافقات الفنية بشأن استيراد وتصدير الحيوانات والمنتجات الحيوانية والأدوية واللقاحات البيطرية والمواد الكيميائية والحيوية.
٥. إنتاج اللقاحات البيطرية وتطويرها وتأمين مستلزمات إنتاجها، ووضع خطط احتياجات الثروة الحيوانية من الأدوية واللقاحات البيطرية والمستلزمات والمواد التشخيصية بالتعاون مع الجهات المعنية.
٦. ترخيص معامل ومحلات تجارة الأدوية واللقاحات والعيادات البيطرية، ومراقبة معامل تصنيع الأدوية واللقاحات البيطرية والمحلات المرخصة لبيع الأدوية البيطرية والاتجار بها، وإعداد دراسة للأسعار المقدّمة من المعامل.
٧. مراقبة الأدوية واللقاحات البيطرية المصنّعة محلياً والمستوردة وإصدار شهادات التحليل اللازمة، ودراسة الملفات الفنية للأدوية واللقاحات البيطرية المحلية وترخيصها والموافقة الفنية على إنتاجها، ودراسة الملفات والوثائق الفنية للشركات والأدوية واللقاحات البيطرية الأجنبية وتنظيم السجلات الخاصة بها.
٨. متابعة الدراسات والنشرات والتقارير العلمية المحلية والأجنبية العالمية المختصة بالصحة الحيوانية والأدوية واللقاحات البيطرية.

مهام الدوائر

أولاً- دائرة الأمراض والدراسات الوبائية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إعداد الخطة الاستراتيجية والإنتاجية وخطة التحصينات الوقائية ومتابعة تنفيذها.
٢. إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التقصي والمسح الوبائي بهدف التحكم ومكافحة الأمراض المعدية والمشتركة في قطاع الثروة الحيوانية، بالتعاون مع الوحدات التنظيمية والمنظمات الدولية العاملة في هذا المجال.
٣. إعداد الخارطة الوبائية باستخدام نظام المعلومات الجغرافي، والاستفادة منها في تحديد حركة الحيوانات ومتابعة انتشار الأمراض الوبائية.
٤. إعداد خطط الطوارئ للأمراض الحيوانية، وخاصة الأمراض العابرة للحدود، بالتعاون مع الجهات المعنية.
٥. إعداد الموافقات الفنية اللازمة لاستيراد المستلزمات والتجهيزات الطبية البيطرية.
٦. المشاركة في تحديد الحاجة لاستيراد أو تصدير الأدوية واللقاحات البيطرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
٧. الإشراف الفني على عمل المراكز والوحدات والعيادات البيطرية.
٨. المشاركة في إعداد البرامج الإرشادية المتعلقة بالثروة الحيوانية على مستوى القطر.

ثانياً - دائرة المخبر، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. وضع البرامج التنفيذية المتعلقة بعمل المخبر البيطرية والإشراف الفني والإداري على عمل المخبر الفرعية والخاصة.
٢. استلام العينات الواردة إلى الدائرة وإجراء كافة الاختبارات اللازمة للأمراض الحيوانية والأمراض المشتركة وتطوير تقاناتها.
٣. تحليل واختبار جودة الأدوية والمستحضرات البيطرية المصنّعة محلياً والأدوية والمستحضرات البيطرية والمواد الأولية المستوردة والعيّنات الرقابية الواردة وإصدار شهادات التحليل اللازمة.
٤. تحليل واختبار جودة اللقاحات البيطرية المصنّعة محلياً والمستوردة وإصدار شهادات التحليل اللازمة.
٥. المشاركة في التقصي والمسح الوبائي للأمراض الحيوانية والأمراض المشتركة بين الإنسان والحيوان والمشاركة في إعداد خطط السيطرة عليها ومكافحتها.

٦. تحديد الحاجة وإعداد الموافقات اللازمة لاستيراد التجهيزات والأجهزة والمواد المخبرية ومستلزمات التشخيص المخبري والحقلي بالتعاون مع الجهات المعنية.
٧. عزل وتصنيف المسببات المرضية.
٨. إجراء الاختبارات اللازمة للحيوانات والمواد الغذائية ذات المنشأ الحيواني والمنتجات الحيوانية الموزعة إلى القطر أو المعدة للتصدير، وإجراء اختبارات الأثر المتبقي وفقاً للمواصفات القياسية السورية أو دليل المنظمة العالمية للصحة الحيوانية OIE والمعايير المعتمدة عالمياً.

ثالثاً-دائرة الأدوية البيطرية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. المشاركة في إعداد خطط تأمين الأدوية واللقاحات البيطرية اللازمة لحماية الثروة الحيوانية بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
٢. دراسة الملفات الفنية للأدوية واللقاحات البيطرية المحلية، والموافقة الفنية على تصنيعها وتنظيم السجلات الخاصة بها وحفظها، ومنح شهادات التسجيل والبيع الحر للأدوية واللقاحات البيطرية المحلية المرخصة.
٣. دراسة الملفات والوثائق الفنية والكشوفات لتسجيل الشركات والأدوية واللقاحات الأجنبية وتنظيم السجلات الخاصة بها وحفظها.
٤. القيام بالكشوفات وإعداد الموافقات الفنية بشأن ترخيص معامل ومحلات تجارة الأدوية واللقاحات البيطرية والعيادات البيطرية ومنح شهادات التصنيع الجيد (GMP)، والإشراف الفني على تداول وتجارة وصناعة الأدوية واللقاحات البيطرية ومستلزماتها.
٥. إعداد الموافقات الفنية بشأن استيراد وتصدير الأدوية واللقاحات والمواد الكيميائية والحيوية البيطرية.
٦. المشاركة في إعداد دراسة الأسعار المقدمة من المعامل والمستودعات.
٧. مراقبة الأدوية واللقاحات البيطرية المصنعة محلياً والمستوردة في الأسواق بالتنسيق مع مخبر مراقبة الجودة في المديرية والجهات المعنية.
٨. متابعة الدراسات والنشرات والتقارير العلمية المحلية والأجنبية العالمية المختصة في دراسات الأدوية واللقاحات البيطرية أصولاً والمشاركة في الأنشطة التسويقية والترويجية للأدوية واللقاحات البيطرية.

رابعاً-دائرة إنتاج اللقاحات البيطرية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إنتاج اللقاحات البيطرية بكافة أنواعها حسب الخطة الإنتاجية السنوية ووفق الحاجة لها.
٢. إنتاج المصنوع والأنثيجينات وتوفير الخطوط الخلوية النسيجية والسوائل المغذية اللازمة.
٣. متابعة عمليات التحصين بهدف مراقبة جودة اللقاح حقلياً.
٤. تطوير وتحسين طرق إنتاج اللقاحات وضبط إجراءات الأمان والسلامة الحيوية.
٥. تربية حيوانات التجارب من أجل إجراء الاختبارات عليها.
٦. المشاركة في إعداد الخطة الإنتاجية السنوية لمديرية الصحة الحيوانية ومتابعة تنفيذها.

خامساً-دائرة الحجر البيطري، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. الإشراف على عمل المحاجر البيطرية ومراكز الحجر البيطري في المعابر الحدودية واقتراح إحداث محاجر جديدة عند الحاجة.
٢. تنفيذ إجراءات الحجر البيطري على الحيوانات والمواد الحيوانية ورفعها حسب القوانين والأنظمة المرعية.
٣. إعداد التعليمات الخاصة بالحجر البيطري للحيوانات والمواد الحيوانية المنشأ.
٤. إعداد الموافقات الفنية اللازمة لاستيراد وتصدير الحيوانات والمنتجات والمخلفات الحيوانية.
٥. اتخاذ إجراءات الإعلان عن خلو أو انتشار الأمراض الحيوانية في القطر.
٦. الوضع الصحي الدولي للأمراض الحيوانية.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الصحة الحيوانية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الصحة الحيوانية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة الحيوانية و التنمية الريفية
المديرية: مديرية الصحة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الأمراض و الدراسات الوبائية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية:	
- أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية أو في مديرية الدواء البيطري المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٥/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
- الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للمديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم. - الإشراف على تنفيذ الخطط الفنية والإنتاجية والاستثمارية المقررة من الوزارة. - نشر المعرفة الإدارية ورفع مستوى الوعي بالتنمية الإدارية لدى العاملين في المديرية. - الإشراف على وضع خطط التدريب والتأهيل الخاصة بمديريته ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية. - التوقيع على المعاملات والمراسلات الصادرة والواردة إلى المديرية والمتعلقة بعملها. - متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. - الإشراف على دوام العاملين وإدارة الموارد البشرية في المديرية. - تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. - المساهمة في تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الوزارة.	
المهام الفنية	
- متابعة تنفيذ المهام الأساسية والفرعية للمديرية. - متابعة تنفيذ الخطط الفنية والإنتاجية والاستثمارية في دوائر المديرية وفي المحافظات. - التواصل مع المنظمات والهيئات الدولية العاملة في مجال الصحة الحيوانية والأدوية البيطرية. - متابعة التقصي عن الوضع الصحي الوبائي للأمراض الحيوانية في القطر ومتابعة الوضع الصحي الدولي. - الإشراف على إعداد خطط الطوارئ للسيطرة على الأمراض العابرة للحدود والأمراض المستجدة. - تطوير العمل في مجالات الصحة الحيوانية والسيطرة على الأمراض الحيوانية والمشاركة وتطوير طرق تشخيصها، وتطوير بروتوكولات إنتاج اللقاحات البيطرية. - الإشراف على متابعة وتطوير طرق تصنيع الأدوية واللقاحات المحلية وضبط جودة الأدوية واللقاحات البيطرية المستوردة والمنتجة محلياً.	

بطاقة الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر:

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الأمراض والدراسات الوبائية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأمراض والدراسات الوبائية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الصحة الحيوانية
المديرية: مديرية الصحة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: طبيب بيطري مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من مديرية الدواء البيطري المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. متابعة إعداد الخطة الاستراتيجية والإنتاجية وخطة التحصينات الوقائية ومتابعة تنفيذها. ٢. متابعة إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التقصي والمسح الوبائي بالتعاون مع الوحدات التنظيمية والمنظمات الدولية العاملة في هذا المجال. ٣. متابعة إعداد الخارطة الوبائية. ٤. المشاركة في إعداد خطط الطوارئ للأمراض الحيوانية وخاصة الأمراض العابرة للحدود بالتعاون مع الجهات المعنية. ٥. إعداد الموافقات الفنية اللازمة لاستيراد المستلزمات والتجهيزات الطبية البيطرية. ٦. المشاركة في تحديد الحاجة لاستيراد أو تصدير الأدوية واللقاحات البيطرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية. ٧. متابعة الإشراف الفني على عمل المراكز والوحدات والعيادات البيطرية. ٨. المشاركة في إعداد البرامج الإرشادية المتعلقة بالثروة الحيوانية على مستوى القطر. ٩. إعداد التقارير اللازمة عن عمل الدائرة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة المخابر	
الفئة الوظيفية: الأولى	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الصحة الحيوانية
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المخابر	مسمى وظيفة من ينوب عنه: طبيب بيطري مكلف
المديرية: مديرية الصحة الحيوانية	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في العلوم اختصاص (الكيمياء)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من مديرية الدواء البيطري المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف الفني والإداري على عمل الدائرة والمخابر الفرعية والخاصة. ٢. استلام العينات الواردة إلى الدائرة وإحالتها إلى المخبر المختص. ٣. المشاركة في إعداد خطط التقصيّ والمسح الوبائي للأمراض الحيوانية والأمراض المشتركة. ٤. تحديد الحاجة لاستيراد الأجهزة والمواد المخبرية ومستلزمات التشخيص المخبري بالتعاون مع الجهات المعنية لمنح الموافقات اللازمة أصولاً. ٥. متابعة تأمين مستلزمات التشخيص المخبري لعمل المخابر المركزية والمخابر الفرعية. ٦. المشاركة في إعداد واعتماد الدراسات وطرق العمل والنشرات العلمية وتنظيم الدورات التدريبية وورشات العمل المتعلقة بالتشخيص المخبري. ٧. إعداد التقارير اللازمة عن عمل الدائرة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الأدوية البيطرية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأدوية البيطرية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الصحة الحيوانية
المديرية: مديرية الصحة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: طبيب بيطري مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من مديرية الدواء البيطري المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. المشاركة في إعداد خطط تأمين الأدوية واللقاحات البيطرية اللازمة لحماية الثروة الحيوانية بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية. ٢. متابعة دراسة الملفات الفنية للأدوية واللقاحات البيطرية المحلية، والموافقة الفنية على تصنيعها، ومنح شهادات التسجيل والبيع الحر للأدوية واللقاحات البيطرية المحلية المرخصة. ٣. الإشراف على دراسة الملفات والوثائق والكشوفات الفنية لتسجيل الشركات والأدوية واللقاحات الأجنبية وتنظيم السجلات الخاصة بها وحفظها والإشراف على إجراءات استيراد وتصدير الأدوية واللقاحات والمواد الكيميائية والحيوية البيطرية. ٤. الإشراف على الكشوفات والموافقات الفنية لترخيص معامل ومحلات تجارة الأدوية واللقاحات البيطرية والعيادات البيطرية، ومنح شهادات التصنيع الجيد (GMP) والإشراف الفني على أعمال تداول وتجارة وصناعة الأدوية واللقاحات البيطرية ومستلزماتها. ٥. الإشراف على دراسات الأسعار المقدّمة من المعامل والمستودعات وإجراء ما يلزم أصولاً. ٦. القيام بما يلزم لمتابعة أعمال مراقبة الأدوية واللقاحات البيطرية المصنّعة محلياً والمستوردة في الأسواق. ٧. متابعة الدراسات والنشرات والتقارير العلمية المحلية والأجنبية العالمية المختصة في دراسات الأدوية واللقاحات البيطرية. ٨. إعداد التقارير اللازمة عن عمل الدائرة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة إنتاج اللقاحات البيطرية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة إنتاج اللقاحات البيطرية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الصحة الحيوانية
المديرية: مديرية الصحة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: طبيب بيطري مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من مديرية الدواء البيطري المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال إنتاج اللقاحات البيطرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على إنتاج اللقاحات البيطرية بكافة أنواعها. ٢. الإشراف على إنتاج المصول والأنتيجينات والسعي لتوفير الخطوط الخلوية النسيجية والسوائل المغذية اللازمة. ٣. المشاركة في إعداد الخطة الإنتاجية السنوية لمديرية الصحة الحيوانية ومتابعة تنفيذها. ٤. متابعة عمليات التحصين بهدف مراقبة جودة اللقاح حقلياً. ٥. تطوير وتحسين طرق إنتاج اللقاحات وضبط إجراءات الأمان والسلامة الحيوية. ٦. إعداد التقارير اللازمة عن عمل الدائرة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الحجر البيطري	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الحجر البيطري	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الصحة الحيوانية
المديرية: مديرية الصحة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: طبيب بيطري مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من مديرية الدواء البيطري المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على عمل المحاجر البيطرية ومراكز الحجر البيطري في المعابر الحدودية واقتراح إحداث محاجر جديدة عند الحاجة. ٢. متابعة تنفيذ إجراءات الحجر البيطري على الحيوانات والمواد الحيوانية ورفعها حسب القوانين والأنظمة المرعية. ٣. الإشراف على إعداد التعليمات الخاصة بالحجر البيطري للحيوانات والمواد الحيوانية المنشأ بالتنسيق مع الدوائر الأخرى في المديرية. ٤. الإشراف على إعداد الموافقات الفنية اللازمة لاستيراد وتصدير الحيوانات والمنتجات والمخلفات الحيوانية حسب القوانين والأنظمة النافذة. ٥. الإشراف على إعداد الدراسات اللازمة للإعلان عن خلو أو انتشار الأمراض الحيوانية في القطر. ٦. متابعة الوضع الصحي الدولي للأمراض الحيوانية. ٧. الإشراف على إعداد التقارير اللازمة عن عمل الدائرة.	

٢- مديرية الانتاج الحيواني:

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية الإنتاج الحيواني
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	قائمة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	-

الهيكل التنظيمي للمديرية

مديرية الإنتاج الحيواني

دائرة مخابر تحليل
الأعلاف

دائرة إنتاج السائل
المنوي والأزوتي

دائرة الرقابة
العلفية

دائرة التلقيح
الاصطناعي

دائرة التربية
والإنتاج الحيواني

الهدف الأساسي للمديرية

تحسين وتطوير الثروة الحيوانية والحفاظ عليها، وتطوير إنتاجية الوحدة الحيوانية وتأمين مستلزمات الإنتاج الحيواني، إلى جانب المساهمة في تنظيم الصيد البري.

المهام الأساسية للمديرية

- العمل على تحسين وتطوير الثروة الحيوانية وتطوير إنتاجية الوحدة الحيوانية، وتشجيع الاستثمار في مجال تربية الحيوان والدواجن.
- تصنيع المنتجات الحيوانية المختلفة، وتصنيع الأعلاف من المخلفات الزراعية والصناعية، وإقامة مشاريع تكاملية للإنتاج النباتي والحيواني.
- العمل على نشر وتعميم التلقيح الاصطناعي، وتأمين مستلزمات الإنتاج الحيواني ومستلزمات إنتاج السائل المنوي والأزوتي والتلقيح الاصطناعي ونقل وزرع الأجنة والتحسين والتدريج.
- تحليل المواد والإضافات العلفية المحلية والمستوردة والرقابة عليها، وتحديد مدى صلاحيتها لتغذية الحيوان ومطابقتها للمواصفات المطلوبة وتأمين مستلزمات تحقيق ذلك.
- تحديد المواصفات الفنية للمواد والإضافات العلفية المستوردة والمحلية ومنح الموافقات اللازمة لاستيراد المواد والإضافات العلفية وإقامة معامل ومنشآت تصنيع الأعلاف وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
- المساهمة في وضع الأنظمة والتعليمات الخاصة بتنظيم الصيد البري للحفاظ على الحياة البرية والتوازن البيئي، ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- تحديد الشروط الخاصة بإقامة مزارع تربية الحيوان والدواجن على اختلافها، ومنح تراخيص إقامة تلك المزارع وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
- منح الموافقات الفنية على استيراد وتصدير الحيوانات والدواجن ومنتجاتها ومستلزمات إنتاجها المختلفة، والمشاركة في تحديد الحاجة لاستيراد وتصدير الحيوانات والدواجن، والموافقات الفنية لاستيراد كافة مستلزمات التلقيح الاصطناعي ونقل وزرع الأجنة ومستلزمات إنتاج

السائل المنوي والأزوتي المختلفة وقشات السائل المنوي العادية والمجنّسة، والأجهزة المخبرية الخاصة بتحليل الأعلاف وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.

٩. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بعمل المديرية ومتابعة تنفيذها.

مهام الدوائر

أولاً - دائرة التربية والإنتاج الحيواني، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. تنفيذ برامج التحسين الوراثي واختبار النسل وتأمين مستلزمات العمل الخاصة بذلك، والمشاركة في وضع خطط وبرامج التلقيح الاصطناعي، وتأمين طلائق التلقيح الاصطناعي ووضع خطة توزيع السائل المنوي المجنّد وفقاً للخطوط الدموية تجنّباً لتربية الأقارب، ومنع الموافقات الفنية لاستيراد قشات السائل المنوي العادية والمجنّسة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. العمل على وضع خارطة توزّع الثروة الحيوانية وتحديد مناطق الإنتاج المكثّف، والمشاركة في تحديد المناطق المؤهلة لإقامة مشاريع تكاملية للإنتاج النباتي والحيواني وتصنيع المنتجات الحيوانية.
٣. تحديد الشروط الخاصة بإقامة مزارع تربية الحيوان والدواجن على اختلافها، ومنح تراخيص إقامة تلك المزارع، ومنح الموافقات اللازمة لاستيرادها وتصديرها بما في ذلك منتجاتها ومستلزمات إنتاجها المختلفة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٤. المشاركة في تحديد الحاجة لاستيراد وتصدير الحيوانات والدواجن ومنتجاتها ومستلزمات إنتاجها، وفي تحديد عروق وسلالات الحيوانات الأجنبية الممكن تربيتها في القطر والتي تتلاءم مع البيئة المحلية.
٥. جمع المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بأنواع الحيوانات المحلية ومنتجاتها ودراستها وتقويمها بالتعاون مع الجهات المعنية.
٦. إعداد الأنظمة والتعليمات الخاصة بالصيد البري للحفاظ على الحياة البرية والتوازن البيئي ومتابعة تنفيذها.
٧. إدارة قاعدة بيانات قطع الثروة الحيوانية ومراقبة الأداء الإنتاجي للقطيع، وإصدار بطاقة سجل قطع الثروة الحيوانية بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية.

ثانياً - دائرة التلقيح الاصطناعي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. نشر وتعميم التلقيح الاصطناعي في الحيوانات الزراعية. وتوطين التقانات الحيوية الحديثة في مجال التناسل، والمشاركة في تنفيذ برامج التحسين الوراثي.
٢. تأمين كافة مستلزمات التلقيح الاصطناعي ونقل وزرع الأجنة، ومنح الموافقات الفنية لاستيراد كافة مستلزماتها وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٣. تخزين وتوزيع السائل المنوي وفقاً للخطط والبرامج التربوية، ومنح الموافقات الفنية لاستيراد مستلزمات إنتاج السائل المنوي والأزوتي المختلفة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٤. المشاركة في تأمين طلائق التلقيح الاصطناعي وتحديد المواصفات الفنية لطلائق التلقيح الاصطناعي المحلية والمستوردة والسائل المنوي والأجنة المستوردة وانتقاها.
٥. الإشراف على أعمال التلقيح الاصطناعي والرعاية التناسلية في المحافظات ودراستها وتقييم نتائجها.

ثالثاً - دائرة الرقابة العلفية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. تشجيع الاستثمار في مجال تصنيع المخلفات الزراعية والصناعية وتحسين قيمتها الغذائية.
٢. الرقابة على المواد والإضافات العلفية المحلية والمستوردة للتأكد من صلاحيتها للتغذية ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة، وتأمين المستلزمات اللازمة لذلك.
٣. حصر وتصنيف المواد العلفية المحلية وتقدير قيمتها الغذائية، وتحديد الاحتياجات الغذائية لكافة أنواع الثروة الحيوانية وفقاً للأسس العلمية، وتحديد المواصفات الفنية للمواد والإضافات العلفية المحلية بالتعاون مع الجهات المعنية.
٤. تحديد المواصفات الفنية للمواد والإضافات العلفية المستوردة، ومنح الموافقات الفنية اللازمة على استيراد المواد والإضافات العلفية وإقامة معامل ومنشآت تصنيع الأعلاف وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. التنسيق مع الجهات المعنية الأخرى في معالجة المخالفات غير المطابقة للمواصفات الفنية المعتمدة أو غير المطابقة للبطاقة المرافقة

المثبتة على عبوات المنتج العلفي.

٦. متابعة عمل الوحدات التنظيمية الفرعية للرقابة العلفية في المحافظات.

رابعاً- دائرة إنتاج السائل المنوي والأزوتي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. تربية ورعاية طلائق التلقيح الاصطناعي وإنتاج السائل المنوي وتقييمه وإجراء الاختبارات اللازمة عليه.

٢. المشاركة في تأمين طلائق التلقيح الاصطناعي وتحديد المواصفات الفنية لطلائق التلقيح الاصطناعي المحلية والمستوردة والسائل المنوي والأجنة المستوردة وانتقائها.

٣. تشغيل وصيانة معمل السائل الأزوتي.

٤. زراعة وإنتاج الأعلاف اللازمة لطلائق التلقيح الاصطناعي وتصنيعها ونقلها وتخزينها.

٥. المشاركة في تأمين كافة مستلزمات إنتاج السائل المنوي والأزوتي.

خامساً - دائرة مخابر تحليل الأعلاف، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. الإشراف الفني على مخابر تحليل الأعلاف وتأمين مستلزماتها.

٢. تأمين المواد والمستلزمات المختلفة لعمل المخابر وتطوير وتحديث العمل المخبري.

٣. إجراء التحاليل على عينات المواد والإضافات العلفية المستوردة والمحلية للتأكد من صلاحيتها لتغذية الحيوان والدواجن.

٤. تحديد أجور التحاليل المخبرية المختلفة أصولاً.

٥. المشاركة في إجراء الدراسات المتعلقة بتغذية الحيوان .

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الإنتاج الحيواني	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الإنتاج الحيواني	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة الحيوانية و التنمية الريفية
المديرية: مديرية الإنتاج الحيواني	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة التربية و الإنتاج الحيواني
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (إنتاج حيواني)	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٤/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١٠. الإشراف على حسن سير عمل المديرية وتنفيذ مهامها، وتنسيق العمل بين الدوائر. ١١. المشاركة في رسم السياسة العامة للوزارة واللجان والمجالس التي تبحث أمور المديرية. ١٢. الإشراف على عمل الدوائر وعلى تطبيق الخطط الإنتاجية السنوية. ١٣. الإشراف على حسن سير دوام العاملين. ١٤. توزيع مهام المديرية بالشكل الأمثل ومتابعة عمل الدوائر للحصول على نتائج إيجابية لتطوير العمل. ١٥. اقتراح تطوير الهيكل التنظيمي للمديرية، واقتراح إعادة توزيع العمل على الوحدات التنظيمية بناءً عليه كلما دعت الضرورة لذلك. ١٦. إبداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر الذين سيتولون تنفيذ الواجبات الوظيفية. ١٧. الاطلاع على البريد الخاص بالمديرية وتوجيهه إلى الدوائر في حدود الصلاحيات الممنوحة له. ١٨. رئاسة الاجتماعات الدورية لعناصر المديرية للتداول في الأمور التي تخص المديرية، ومناقشة الصعوبات ووضع الحلول لمعالجتها. ١٩. تقييم العناصر العاملة في المديرية. ٢٠. العمل على تنمية قدرات وكفاءات مرؤوسيه من خلال التدريب المستمر.	
المهام الفنية	
٨. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بعمل المديرية ومتابعة تنفيذها. ٩. الإشراف على إعداد الخطة الاستثمارية لمشروع نشر وتعميم التلقيح الاصطناعي. ١٠. المساهمة في وضع الأنظمة والتعليمات الخاصة بتنظيم الصيد البري للحفاظ على الحياة البرية والتوازن البيئي، ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات المعنية. ١١. منح الموافقات الفنية على استيراد وتصدير الحيوانات والدواجن ومنتجاتها ومستلزمات إنتاجها المختلفة، ومتابعة كل ما يتعلق بها. ١٢. دراسة التقارير الدورية عن أعمال المديرية والتقارير الأخرى الواردة إليها ومناقشتها وإبداء الرأي فيها. ١٣. وضع الأسس اللازمة لتطوير العمل الفني في المديرية.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التربية والإنتاج الحيواني	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التربية والإنتاج الحيواني	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الإنتاج الحيواني
المديرية: مديرية الإنتاج الحيواني	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مشرف تربية دواجن
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (إنتاج حيواني)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من المديرية المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٤/ سنوات في الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
٩. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ١٠. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ١١. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ١٢. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ١٣. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ١٤. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ١٥. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ١٦. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. تنفيذ برامج التحسين الوراثي واختبار النسل وتأمين مستلزمات العمل الخاصة بذلك. ٢. العمل على وضع خارطة بتوزع الثروة الحيوانية، والمشاركة بإعداد وإدارة قاعدة بيانات قطيع الثروة الحيوانية. ٣. تأمين طلائق التلقيح الاصطناعي ووضع خطة توزيع السائل المنوي المجمد وفقاً للخطوط الدموية تجنباً لتربية الأقارب. ٤. تحديد الشروط الخاصة بإقامة مزارع تربية الحيوان والدواجن على اختلافها، ومنح تراخيص إقامة تلك المزارع وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة. ٥. المشاركة في تحديد الحاجة لاستيراد وتصدير الحيوانات والدواجن ومنتجاتها ومستلزمات إنتاجها، وفي تحديد عروق وسلالات الحيوانات الأجنبية الممكن تربيتها في القطر والتي تتلاءم مع البيئة المحلية. ٦. منح الموافقات اللازمة لاستيراد وتصدير الحيوانات والدواجن ومنتجاتها ومستلزمات إنتاجها المختلفة وقشاش السائل المنوي العادية والمجسدة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة. ٧. تحديد المواصفات الفنية التربوية لطلائق التلقيح الاصطناعي المحلية والمستوردة والسائل المنوي والأجنة المستوردة وانتقاءها. ٨. إعداد الأنظمة والتعليمات الخاصة بالصيد البري للحفاظ على الحياة البرية والتوازن البيئي ومتابعة تنفيذها.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التلقيح الاصطناعي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التلقيح الاصطناعي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الإنتاج الحيواني
المديرية: مديرية الإنتاج الحيواني	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني التلقيح المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من المديرية المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٤/ سنوات في الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له	
المهام الفنية	
١. العمل على نشر وتعميم التلقيح الاصطناعي في حيوانات المزرعة، ونشر استخدام التقانات الحيوية الحديثة في مجال التناسل. ٢. منح الموافقات الفنية لاستيراد كافة مستلزمات التلقيح الاصطناعي ونقل وزرع الأجنة ومستلزمات إنتاج السائل المنوي والأزوتي المختلفة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة. ٣. تخزين وتوزيع السائل المنوي والأزوتي وفقاً للخطط والبرامج التربوية. ٤. تأمين كافة مستلزمات التلقيح الاصطناعي ونقل وزرع الأجنة والتقانات الحيوية. ٥. المشاركة في تنفيذ برامج التحسين الوراثي من خلال أعمال التلقيح الاصطناعي والرعاية التناسلية ونقل وزرع الأجنة. ٦. المشاركة في تأمين طلائق التلقيح الاصطناعي وتحديد المواصفات الفنية لطلائق التلقيح الاصطناعي المحلية والمستوردة والسائل المنوي والأجنة المستوردة وانتقائها. ٧. الإشراف على أعمال التلقيح الاصطناعي والرعاية التناسلية في المحافظات ودراساتها وتقويم نتائجها. ٨. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بعمل الدائرة ومتابعة تنفيذها.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الرقابة العلفية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الرقابة العلفية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الإنتاج الحيواني
المديرية: مديرية الإنتاج الحيواني	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مراقب المواد العلفية المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (إنتاج حيواني-محاصيل زراعية-علوم أغذية)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من المديرية المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٤/ سنوات في الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الرقابة على المواد والإضافات العلفية المحلية والمستوردة للتأكد من صلاحيتها للتغذية ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة، وتأمين المستلزمات اللازمة لذلك والتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى في معالجة المخالفات غير المطابقة للمواصفات الفنية المعتمدة. ٢. منح الموافقات الفنية اللازمة لاستيراد المواد والإضافات العلفية وإقامة معامل ومنشآت تصنيع الأعلاف والإضافات العلفية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة. ٣. تحديد المواصفات الفنية للمواد والإضافات العلفية المستوردة والمحلية بالتعاون مع الجهات المعنية. ٤. تشجيع الاستثمار في مجال تصنيع المخلفات الزراعية والصناعية وتحسين قيمتها الغذائية. ٥. متابعة عمل الوحدات التنظيمية للرقابة العلفية في المحافظات.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة إنتاج السائل المنوي والأزوتي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة إنتاج السائل المنوي والأزوتي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الإنتاج الحيواني
المديرية: مديرية الإنتاج الحيواني	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مشرف إنتاج سائل منوي مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري - الهندسة الزراعية اختصاص (إنتاج حيواني)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من المديرية المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٤/ سنوات في الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. إعداد الخطط الإنتاجية والبرامج التنفيذية الخاصة بعمل الدائرة ومتابعة تنفيذها. ٢. تربية ورعاية طلائق التلقيح الاصطناعي وإنتاج السائل المنوي المجمّد لحيوانات المزرعة وتقويمه وإجراء الاختبارات اللازمة عليه. ٣. المشاركة في تأمين طلائق التلقيح الاصطناعي، وتحديد المواصفات الفنية لطلائق التلقيح الاصطناعي المحلية والمستوردة وقشات السائل المنوي والأجنة المستوردة وانتقائها. ٤. إنتاج السائل الأزوتي وتنسيق توزيعه وفقاً للخطط الموضوعة. ٥. زراعة وإنتاج الأعلاف المألثة اللازمة لطلائق التلقيح الاصطناعي، وتصنيعها ونقلها وتخزينها. ٦. تأمين كافة مستلزمات إنتاج السائل المنوي والأزوتي. ٧. المشاركة في تأمين مستلزمات التلقيح الاصطناعي ونقل الأجنة والتقانات الحيوية.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة مخابر تحليل الأعلاف

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة مخابر تحليل الأعلاف	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الإنتاج الحيواني
المديرية: مديرية الإنتاج الحيواني	مسمى وظيفة من ينوب عنه: محلل مخبري مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (شعبة عامة- علوم أغذية) – العلوم اختصاص كيمياء	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من المديرية المدمجة معها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٤/ سنوات في الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف الفني على مخابر تحليل الأعلاف وتأمين مستلزماتها. ٢. تأمين المواد والمستلزمات المختلفة لعمل المخابر وتطوير وتحديث العمل المخبري، ومنح الموافقات الفنية لاستيراد الأجهزة المخبرية الخاصة بتحليل الأعلاف وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة. ٣. إجراء التحاليل على عيّنات المواد والإضافات العلفية المستوردة والمحلية للتأكد من صلاحيتها لتغذية الحيوان والدواجن. ٤. تحديد أجور التحاليل المخبرية المختلفة أصولاً. ٥. المشاركة في إجراء الدراسات المتعلقة بتغذية الحيوان، ووضع المواصفات الفنية للمواد والإضافات العلفية المحلية والمستوردة.	

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية التعليم الزراعي
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	إعادة هيكلة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	تم إلغاء القسم المالي ودائرة أمانة السر

الهيكل التنظيمي للمديرية
<pre> graph TD A[مديرية التعليم الزراعي] --> B[دائرة التدريب والتأهيل الزراعي] A --> C[دائرة الإشراف الفني والتربوي] A --> D[دائرة التعليم المهني الثانوي] </pre>
الهدف الأساسي للمديرية
وضع البرامج المتكاملة لتأهيل وتدريب الأطر العلمية القادرة على مجاراة متطلبات التطوير وتعزيز التعليم الزراعي وتطويره وتأمين مستلزماته.
المهام الأساسية للمديرية
١. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتأهيل وتدريب العاملين فنياً في الوزارة والجهات المرتبطة بها والإشراف على تنفيذها بما يحقق توفير العمالة الزراعية المؤهلة للعمل على تنفيذ استراتيجيات وخطط برامج التنمية الزراعية. ٢. اقتراح إحداث الثانويات المهنية الزراعية بكافة اختصاصاتها والمراكز التدريبية المتخصصة لتأهيل العاملين، والإشراف على عملها ووضع البرامج التنفيذية لها، وتأمين الهيئات التدريسية والإدارية ومستلزمات وتجهيزات وتقانات التدريب الحديثة بما ينسجم مع استراتيجيات التنمية الزراعية. ٣. إعداد مشاريع الموازنات الخاصة بالثانويات المهنية الزراعية والمراكز التدريبية المتخصصة والإشراف على توزيعها بالتعاون مع الجهات المعنية. ٤. المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بتحديد حاجات سوق العمل من العمالة الفنية الزراعية وإعداد التقارير المطلوبة. ٥. التنسيق مع وزارة التربية فيما يخص القوانين والأنظمة الخاصة بالتعليم المهني واقتراح تطويرها وتعديلها حسب الحاجة. ٦. التنسيق مع الجهات المعنية لاقتراح تطوير قوانين التدريب والتأهيل الزراعي.

مهام الدوائر

أولاً- دائرة التعليم المهني الثانوي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة الخاصة بعمل التعليم المهني.
٢. متابعة الأمور المتعلقة بشؤون العاملين في الثانويات التابعة للوزارة.
٣. متابعة الأمور المتعلقة بشؤون الطلبة في الثانويات التابعة للوزارة (امتحانات - قبول).
٤. متابعة تأمين كل ما يلزم لعمل الثانويات المهنية التابعة للوزارة.
٥. متابعة سير العملية التدريسية في الثانويات المهنية الزراعية التابعة للوزارة.
٦. الإشراف ومتابعة تنفيذ الامتحانات الانتقالية والعامة في الثانويات المهنية الزراعية وكل ما يتعلق بها، من ترشيح الطلاب للامتحانات ووضع الأسئلة وتنفيذ الامتحانات وإجراءات التصحيح وإظهار النتائج وتأمين مستلزماتها واستصدار القرارات اللازمة لذلك.
٧. متابعة تسجيل الطلاب الأوائل الناجحين في شهادة الثانوية المهنية الزراعية بفروعها في المعاهد والكليات المقابلة بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والمعهد العربي التقني للزراعة والثروة السمكية.
٨. متابعة عملية إعداد وتجهيز وتوزيع شهادات ووفاائق الدراسة الثانوية المهنية بمختلف اختصاصاتها وتنظيم سجلات خاصة بالخريجين ومتابعة تصديق الوثائق والشهادات حسب الأنظمة النافذة.

ثانياً- دائرة الإشراف الفني والتربوي، مهامها، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. الإشراف الفني والتربوي على عمل المدارس المهنية الزراعية والبيطرية والآلات الزراعية، وإعداد المناهج التعليمية الخاصة بالثانويات المهنية.
٢. اقتراح الأهداف التعليمية والإجرائية للمقررات الدراسية الواردة في الخطة الدراسية.
٣. متابعة عملية إعداد وتصميم وطباعة الكتب الدراسية وفق المواصفات والمعايير المعتمدة.
٤. اقتراح الحقائب التدريبية الخاصة بالمقررات الدراسية للثانويات المهنية الزراعية (طرائق تدريس - وسائل إيضاح - معينات تعليمية) وتدريب المدرسين على استخدامها وتطبيقها.
٥. المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بتحديد احتياجات سوق العمل من العمالة الفنية الزراعية.
٦. الاطلاع على سير العملية التدريسية في الثانويات المهنية الزراعية ومتابعة تنفيذ الخطة الدراسية.
٧. المشاركة في وضع الأسس الخاصة ببرامج التدريب العملي للطلاب في الثانويات وكيفية تنفيذها.

ثالثاً- دائرة التدريب والتأهيل الزراعي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. وضع خطط وبرامج التدريب والتأهيل الزراعي الداخلي للعاملين في القطاع الزراعي وتأمين المستلزمات اللوجستية والمالية اللازمة لتنفيذها.
٢. اقتراح تطوير القوانين النافذة لعمل التدريب والتأهيل الزراعي.
٣. اقتراح إحداث وإلغاء المراكز التدريبية ووضع التعليمات النافذة لعملها.
٤. إصدار قرارات الدورات التدريبية والإشراف على تنفيذها ومنح المتدربين وثيقة اتباع دورة أو شهادة تدريب حسب الحالة وحسب تفويضات السيد الوزير.
٥. تأمين مدربين مختصين وفق الاحتياج، وتطوير المهارات التدريبية للمدربين والعاملين المكلفين بوضع خطط وبرامج التدريب.
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة للترشيح للبعثات العلمية والدورات التدريبية الخارجية وفق الأصول، وإيفاد المرشّحين ومتابعة أوضاعهم.
٧. استلام الدعوات الخاصة بالدورات سواء عن طريق المنظمات العربية أو الأجنبية وهيئة تخطيط الدولة، وتعميمها على الجهات المعنية ومتابعة استكمال إقراراتها أصولاً.
٨. دراسة الطلبات الواردة من طالب الإجازة الدراسية بقصد الحصول على شهادات عليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) ومتابعة وضعه القانوني والإداري.
٩. إحصاء عدد الدورات المنقّذة خلال العام وعدد الموفدين لهذه الدورات، ورفع تقرير ربعي ونصف سنوي وسنوي للإدارة.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية التعليم الزراعي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير التعليم الزراعي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة الحيوانية و التنمية الريفية
المديرية: مديرية التعليم الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة التعليم المهني الثانوي
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
٢١. الإشراف على سير عمل المديرية وتنفيذ مهامها. ٢٢. الإشراف على تطوير أداء العاملين. ٢٣. توزيع العمل بين العاملين في المديرية. ٢٤. الاطلاع على البريد الوارد وتوزيعه على الدوائر حسب المهام. ٢٥. متابعة تنفيذ التعاميم والأنظمة والقوانين. ٢٦. متابعة خطة القوى العاملة للمديرية وتحديد الاحتياج. ٢٧. تقييم أداء العاملين. ٢٨. متابعة تنفيذ المهام الخاصة لكل دائرة والتأكد من حسن سير العمل فيها. ٢٩. حضور الاجتماعات مع الجهات العليا وعقد اجتماعات للمستويات الإدارية الأدنى وإعطاء الملاحظات حول أداء العمل.	
المهام الفنية	
١٤. اقتراح تطوير الأنظمة والقوانين الخاصة بالتعليم والتدريب والتأهيل الزراعي. ١٥. التأكد من حسن سير العمل في الثانويات والمراكز التدريبية والإشراف على عملها. ١٦. الإشراف على تنفيذ خطط التدريب الفني في الإدارة المركزية والمحافظات. ١٧. التنسيق مع وزارة التربية فيما يخص نواظم التعليم المهني.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التعليم المهني الثانوي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التعليم المهني الثانوي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التعليم الزراعي
المديرية: مديرية التعليم الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني امتحانات مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالدائرة بدقة. ٢. متابعة عمل الثانويات المهنية الزراعية بمختلف اختصاصاتها. ٣. تحديد احتياجات العملية الامتحانية للشهادة الثانوية المهنية من الناحية اللوجستية والمادية وإحالتها للجهة المختصة لتأمينها. ٤. الإشراف على امتحانات الشهادة الثانوية المهنية الزراعية بمختلف اختصاصاتها وأمور التصحيح والتنسيق وإصدار الوثائق والشهادات.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الإشراف الفني والتربوي

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الإشراف الفني والتربوي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التعليم الزراعي
المديرية: مديرية التعليم الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني إشراف المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية – التربية اختصاص (مناهج وطرائق التدريس – علم النفس)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. اقتراح تطوير مناهج التعليم المهني الزراعي بمختلف الاختصاصات. ٢. متابعة تنفيذ الخطة الدراسية واقتراح تعديلاتها حسب الحاجة. ٣. متابعة وضع الكتب المعتمدة والتعديلات اللازمة. ٤. المشاركة في اقتراح خطط التدريب للمدرسين في الثانويات.	

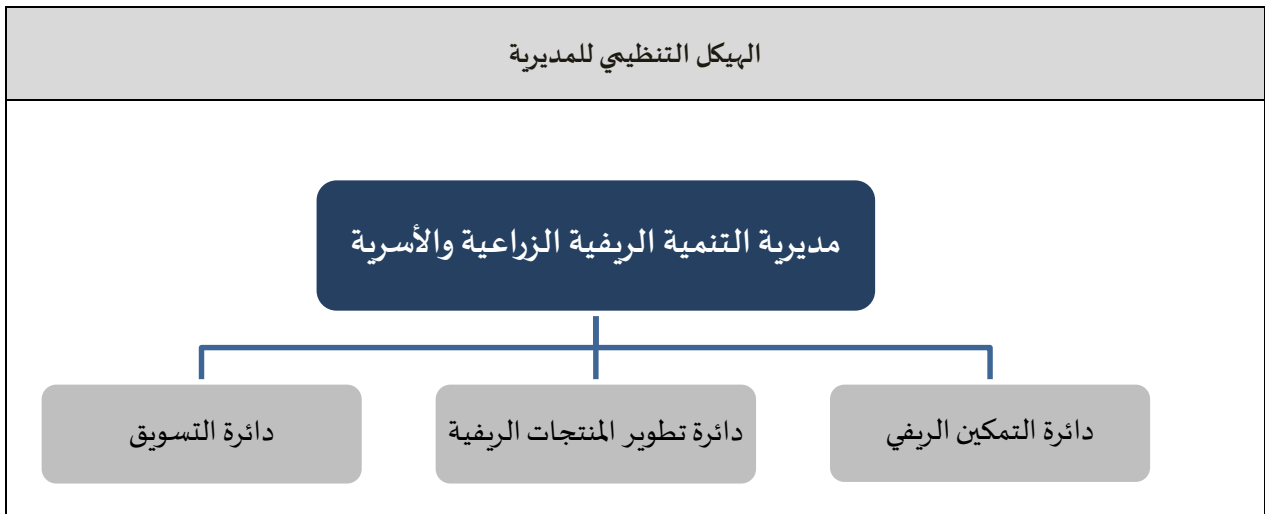
بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التدريب والتأهيل الزراعي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التدريب والتأهيل الزراعي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التعليم الزراعي
المديرية: مديرية التعليم الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني مراكز مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية- علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
حاصل على شهادة تدريب إعداد مدرب من وزارة التنمية الإدارية.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. متابعة وضع خطط وبرامج التدريب والتأهيل الزراعي الداخلي للعاملين في القطاع الزراعي وتأمين المستلزمات اللوجستية والمالية اللازمة لتنفيذها. ٢. العمل على تنفيذ مهام الدائرة واقتراح تطوير القوانين والأنظمة اللازمة لعمل التدريب والتأهيل الزراعي. ٣. متابعة أمور إصدار قرارات الدورات التدريبية والإشراف على تنفيذها وفق القوانين والأصول النافذة. ٤. متابعة عمل المراكز التدريبية وتأمين مستلزماتها.	

٤- مديرية التنمية الريفية الزراعية و الأسرية:

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية التنمية الريفية الزراعية والأسرية
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	ناتجة عن الدمج
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	تم دمج مديرية مشاريع التنمية الريفية مع مديرية تنمية المرأة الريفية حيث: - تم دمج قسم التمكين المجتمعي مع قسم التخطيط والمتابعة والتقييم وقسم تنمية المهارات الريفية وقسم الدراسات في دائرة التمكين الريفي. - تم إحداث وحدات تنظيمية جديدة وهي: (دائرة تطوير المنتجات الريفية- دائرة التسويق).

الهيكل التنظيمي للمديرية



الهدف الأساسي للمديرية

تمكين الأسر الريفية الزراعية من خلال اعتماد النهج التشاركي لتحقيق التنمية المستدامة وتعزيز دور المرأة الريفية وتمكينها اقتصادياً واجتماعياً.

المهام الأساسية للمديرية

1. وضع الخطط والبرامج السنوية للتنمية الريفية الزراعية ومتابعة تنفيذها وتقييمها بغية تمكين المجتمع الريفي والأسرة الريفية والمرأة الريفية ودعم برامج النوع الاجتماعي والجندر.
2. إجراء الدراسات ووضع الاستراتيجيات والبرامج اللازمة للأسر الريفية الزراعية بهدف تطوير المنتج الريفي وتسويقه ووضع البرامج التنفيذية المناسبة للارتقاء به وتحقيق قيمة مضافة منه.
3. اعتماد النهج التشاركي في تنظيم المجتمعات المحلية ومشاركتها في التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم لمشاريع التنمية الريفية في مجال عمل المديرية.
4. تمويل مشاريع الأسر الريفية (الإنتاج – التصنيع- التسويق) عن طريق تقديم حزمة من الخدمات التمويلية وغير التمويلية وإحداث صناديق تمويل ريفي.
5. إعداد خارطة تنمية لربط المنتج الريفي وتسويقه وتحديد المناطق ذات الاحتياج بالمساعدات والمنح المجانية وتنفيذها على المستوى الأسري مع الجهات المختلفة.
6. إقامة المعارض والأنشطة التسويقية الداخلية والخارجية والمشاركة بكافة الأنشطة المماثلة مع الجهات الأخرى.
7. منح الترخيص لمشاريع الأسر الريفية الزراعية لمزاولة المهن والحرف الريفية.
8. تأطير وتنظيم العلاقة بين الأسر الريفية المنتجة والوحدات الإنتاجية وصلات التسويق ومراكز التعبئة والتخزين بين القطاع العام والخاص والمشارك.

مهام الدوائر

■ دائرة التمكين الريفي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

1. وضع الخطط والبرامج السنوية للتنمية الريفية الزراعية ومتابعة تنفيذها وتقييمها بغية تمكين المجتمع الريفي والمرأة الريفية.
2. إجراء الدراسات ووضع الاستراتيجيات والبرامج اللازمة للأسر الريفية الزراعية بهدف تطوير المنتج الريفي وتسويقه.
3. اعتماد النهج التشاركي مع المجتمعات المحلية في التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم لمشاريع التنمية الريفية ضمن مجال عمل المديرية.
4. تنظيم المجتمعات المحلية وتشكيل لجان التنمية المحلية في القرى لتكون شريكاً في عملية التنمية، وتأسيس مجموعات إنتاجية وتسويقية وتصنيعية في القرى.
5. رفع مستوى أداء الأسر الريفية الزراعية في العمل الزراعي وتصنيع المنتجات الريفية وقضايا النوع الاجتماعي (الجندر) بالتعاون مع الجهات المختصة.
6. تدريب النساء الريفيات على الأنشطة المدرة للدخل ومساعدتهن على الحصول على القروض اللازمة بشروط ميسرة لتأسيس مشاريع خاصة بهن، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية.

■ دائرة تطوير المنتجات الريفية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

1. وضع برامج فنية وإنتاجية لتطوير المنتج الريفي والارتقاء به وتحقيق قيمة مضافة وتسويقه، ووضع الآليات المناسبة لذلك ضمن نطاق عمل المديرية من حيث (الترخيص- التدريب- شهادة التحليل – إدارة الوحدة الإنتاجية – إدارة السوق – آلية التسويقالخ).

٢. منح التراخيص لمشاريع الأسر الريفية الزراعية لمزاولة المهن والحرف الريفية وتسجيل المشاريع الفردية والجماعية.
 ٣. تمويل مشاريع الأسر الريفية (الإنتاج – التصنيع- التسويق) عن طريق تقديم حزمة من الخدمات التمويلية وغير التمويلية وإحداث صناديق تمويل ريفي.
 ٤. إحداث صناديق تمويلية مستدامة للمشاريع الصغيرة ومتناهية الصغر تراعي القيم المجتمعية السائدة والمعايير الدولية وأفضل الممارسات، كإحدى الوسائل للتمكين الاقتصادي للأسر الريفية ضمن مجال عمل المديرية.
 ٥. العمل على توفير الإطار القانوني للصناديق من خلال نظام مؤسسي مستقل للتمويل متناهي الصغر.
 ٦. تطوير منتجات ريفية منافسة ومطابقة للمواصفات القياسية السورية.
 ٧. إحداث وحدات تصنيع ريفية ووحدات تعبئة وتغليف وتوضيب، والإشراف عليها.
 ٨. بيع وشراء المنتجات الريفية والمواد الأولية لزوم وحدات التصنيع الريفية.
- دائرة التسويق، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:
١. إعداد خارطة تنمية لربط المنتج الريفي وتسويقه وتحديد المناطق ذات الاحتياج بالمساعدات والمنح المجانية وتنفيذها على المستوى الأسري مع الجهات المختلفة.
 ٢. إقامة المعارض والأنشطة التسويقية الداخلية والخارجية والمشاركة بكافة الأنشطة المماثلة مع الجهات الأخرى.
 ٣. تأطير وتنظيم العلاقة بين الأسر الريفية المنتجة والوحدات الإنتاجية وصالات التسويق ومراكز التعبئة والتخزين وبين القطاع العام والخاص والمشارك.
 ٤. وضع خطة تسويقية خاصة بالمنتجات الريفية والعمل على تنفيذها.
 ٥. اعتماد ماركة تجارية للمنتجات الريفية وتطويرها.
 ٦. التعريف بالمنتج الريفي بغية الترويج له (دعاية – إعلان- وسائل التواصل الاجتماعي).
 ٧. التعاون مع القطاع الخاص بترويج وتسويق المنتجات الريفية.
 ٨. إحداث صالات بيع جديدة ومتابعة العمل في الصالات المحدثة، وإيجاد منافذ تسويقية جديدة لبيع وشراء المنتجات الريفية والمواد الأولية لزوم صالات البيع والمعارض.
 ٩. الإشراف والمتابعة على صالات بيع المنتجات الريفية.
 ١٠. التدريب على المهارات التسويقية بهدف التسويق والترويج للمنتجات الريفية.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية التنمية الريفية الزراعية الأسرية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير التنمية الريفية الزراعية والأسرية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة الحيوانية والتنمية الريفية
المديرية: مديرية التنمية الريفية الزراعية والأسرية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة التمكين الريفي
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية – علم الاجتماع- الاقتصاد	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١. الإشراف على تحقيق أهداف المديرية. ٢. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط السنوية للمديرية بما يحقق أهداف المديرية. ٣. الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للمديرية. ٤. توجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم. ٥. الإشراف على تدريب وتأهيل الكادر العامل في المديرية. ٦. إصدار التعليمات الإدارية الخاصة بعمل المديرية ومتابعة تنفيذها. ٧. تكليف العاملين بالمهام الخاصة لعمل المديرية. ٨. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح مكافئهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. ٩. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية. ١٠. تحديد الاحتياجات المالية للمديرية. ١١. التوقيع على كافة الكتب الرسمية الخاصة بالمديرية.	
المهام الفنية	
١. وضع الخطط والبرامج الزمنية الخاصة بعمل المديرية ومتابعة تنفيذها. ٢. العمل على تحقيق أهداف المديرية من خلال الإشراف على القيام بالمشاريع التنموية، بغية تحسين الواقع الاقتصادي والاجتماعي للمجتمعات الريفية. ٣. الإشراف على وضع قاعدة بيانات تساعد على وضع البرامج والمشاريع التنموية المقترحة لتطوير العمل بشكل مستمر. ٤. متابعة العمل على تحقيق التنمية الريفية الزراعية والأسرية المستدامة وتعزيز دور المرأة وتمكينها اقتصادياً واجتماعياً. ٥. العمل على تعزيز التدريب والتأهيل للكادر العامل في المديرية والأسر الريفية المستهدفة. ٦. التنسيق والتشبيك مع الجهات ذات الصلة بعمل المديرية. ٧. الإشراف على سير العمل في الوحدات الإنتاجية. ٨. الإشراف على سير العمل في صالات بيع المنتجات الريفية.	

٩. الإشراف على تنفيذ المشاريع التي تنفذها المديرية مركزياً.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التمكين الريفي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التمكين الريفي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التنمية الريفية الزراعية الأسرية
المديرية: مديرية التنمية الريفية الزراعية الأسرية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني تنموي مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية – علم الاجتماع	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. وضع الخطط والبرامج السنوية للتنمية الريفية الزراعية. ٢. متابعة تنفيذ البرامج المقترحة وتقييمها بغية تمكين المجتمع الريفي والمرأة الريفية. ٣. تنظيم المجتمعات المحلية ومشاركته في التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم لمشاريع التنمية. ٤. الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات إحصائية متكاملة عن الواقع الاقتصادي والاجتماعي للمجتمع الريفي. ٥. تشكيل لجان التنمية المحلية وتدريبهم على تنمية المجتمع المحلي. ٦. الإشراف على إعداد دراسات اجتماعية واقتصادية للمجتمع المحلي.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة تطوير المنتجات الريفية

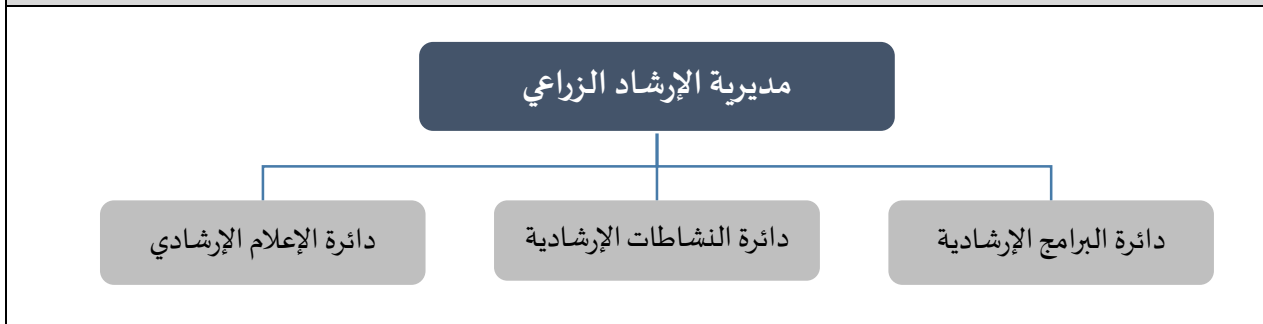
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة تطوير المنتجات الريفية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التنمية الريفية الزراعية والأسرية
المديرية: مديرية التنمية الريفية الزراعية والأسرية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني تصنيع غذائي مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية –الاقتصاد- علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على وضع آليات العمل المناسبة لتطوير المنتج الريفي بغية الحصول على منتج منافس. ٢. المشاركة في معارض المنتجات الريفية والإشراف على عمل صالات منتجات النساء الريفيات ووحدات التصنيع الغذائي الريفي. ٣. الإشراف على إحداث صناديق تمويلية مستدامة للمشاريع الصغيرة ومتناهية الصغر، والعمل على توفير الإطار القانوني للصناديق من خلال نظام مؤسسي مستقل للتمويل الصغير. ٤. الإشراف على رفع قدرات الأسر الريفية المنتجة بكافة المجالات (زراعية – إنتاجية –تسويقية) للوصول إلى منتج ريفي منافس ورفع قدرات العاملين في التنمية الريفية من خلال التنسيق مع الجهات المعنية لدعم البنى التحتية في المناطق الريفية.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التسويق	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التسويق	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التنمية الريفية الزراعية والأسرية
المديرية: مديرية التنمية الريفية الزراعية والأسرية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني تسويق مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية –الاقتصاد- علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على وضع خطة تسويقية خاصة بالمنتجات الريفية وعلى تنفيذها. ٢. دراسة وتحليل واقع المزيج التسويقي بهدف الوصول إلى منتج ريفي مطابق للمواصفات القياسية للمنتج الريفي، وتسعير هذه المنتجات بطريقة تحدد القيمة المادية واللامادية لها كونها منتجات ريفية طبيعة خالية من المواد المضافة. ٣. المشاركة في المعارض الداخلية والخارجية بهدف الترويج للمنتج الريفي السوري. ٤. الإشراف على إحداث بوابة الكترونية للمنتجات الريفية (ماركة ريفية). ٥. الإشراف على إحداث صالات بيع جديدة ومتابعة العمل في الصالات المحدثه وإيجاد منافذ تسويقية جديدة للمنتجات الريفية. ٦. الإشراف على صالات بيع المنتجات الريفية.	

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية الإرشاد الزراعي
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	إعادة هيكلة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	- تغيير اسم قسم التخطيط وتنمية الموارد البشرية إلى دائرة البرامج الإرشادية - تغيير اسم قسم الإعلام الزراعي إلى دائرة الإعلام الإرشادي - تغيير اسم القسم الفني الزراعي إلى دائرة النشاطات الإرشادية - إلغاء دائرة أمانة السر

الهيكل التنظيمي للمديرية



تحديد الهدف الأساسي للمديرية

نقل نتائج البحوث الزراعية والتقانات الزراعية الحديثة للأخوة الفلاحين، واعتماد النهج التشاركي في نقل المشكلات التي تواجه الفلاحين إلى المراكز البحثية والجهات المختصة لإيجاد الحلول المناسبة لها.

تحديد المهام الأساسية للمديرية

- إعداد وتخطيط ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج الإرشادية الزراعية المتخصصة للنشاطات الزراعية بشقيها النباتي والحيواني باعتماد النهج التشاركي مع الأخوة الفلاحين بهدف التعرف على المشكلات الفنية الزراعية التي تعيق الإنتاج.
- التنسيق مع الجهات البحثية المختصة لدراسة مشاكل الفلاحين وإدراجها في خططها البحثية لإيجاد الحلول المناسبة لها.
- تدريب الفلاحين على استخدام الأساليب الزراعية بكفاءة، عن طريق تنفيذ النشاطات الإرشادية المختلفة (مدارس المزارعين الحقلية، ومدارس الأعمال الزراعية، وأيام وبيانات حقلية، وحقول إرشادية)، وكافة النشاطات الحديثة بالتعاون مع الجهات المعنية، ودراسة أثرها على زيادة الإنتاج الزراعي وتحسين نوعيته.
- إعداد الكادر الإرشادي الفني والعمل على زيادة خبرته للوصول إلى كادر من الأخصائيين الإرشاديين وتعزيز نهج الإرشاد التخصصي.
- استخدام وسائل الإعلام الإرشادي المختلفة (مطبوعات إرشادية مختلفة، وبرامج تلفزيونية وإذاعية إرشادية، والمسرح الجوال، والمتحف الزراعي... إلخ) والإرشاد الإلكتروني وفق خطط مدروسة لإيصال الرسائل الإرشادية للأخوة الفلاحين.
- توفير مستلزمات العمل الإرشادي اللازمة لتحقيق المهام الأساسية للإرشاد.

تحديد مهام الدوائر

● دائرة البرامج الإرشادية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إعداد وتخطيط ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج الإرشادية الزراعية المتخصصة للنشاطات الزراعية بشقها النباتي والحيواني باعتماد النهج التشاركي مع الأخوة الفلاحين، بهدف التعرف على المشكلات الفنية الزراعية التي تعيق الإنتاج.
٢. التنسيق مع الجهات البحثية المختصة لدراسة مشاكل الفلاحين وإدراجها في خططها البحثية لإيجاد الحلول المناسبة لها.
٣. نشر المفاهيم المتعلقة بالإرشاد الزراعي والبيئي والتسويقي وبخاصة (المائي - التنوع الحيوي - الإدارة الآمنة للأفات - الزراعة العضوية).
٤. إعداد الدراسات عن نتائج عمل البرامج الإرشادية والدراسات الإرشادية الاجتماعية اللازمة في زيادة الإنتاج للاستفادة منها.
٥. إعداد دراسات لتقويم أداء الكادر الإرشادي ورصد الصعوبات وتقديم المقترحات اللازمة للتطوير.
٦. إعداد التصورات المستقبلية لتطوير أداء العمل الإرشادي وتحديثه.
٧. توفير مستلزمات العمل الإرشادي اللازمة لتحقيق المهام الأساسية للإرشاد.
٨. إعداد ومتابعة الخطط اللازمة لتأمين مستلزمات عمل الوحدات الإرشادية ودراسة احتياجاتها لإعادة التأهيل والترميم، والحاجة لإحداث وحدات جديدة ومتابعة تنفيذها.
٩. تتبع حركة القوى العاملة في الجهاز الإرشادي وفرز العاملين إليه.

● دائرة النشاطات الإرشادية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. تدريب الفلاحين على استخدام الأساليب الزراعية بكفاءة، عن طريق تنفيذ النشاطات الإرشادية المختلفة (مدارس المزارعين الحقلية، ومدارس الأعمال الزراعية، وأيام وبيانات حقلية، وحقول إرشادية)، وكافة النشاطات الحديثة بالتعاون مع الجهات المعنية ودراسة أثرها على زيادة الإنتاج الزراعي وتحسين نوعيته.
٢. إعداد الكادر الإرشادي الفني والعمل على زيادة خبرته للوصول إلى كادر من الأخصائيين الإرشاديين وتعزيز نهج الإرشاد التخصصي، وإعداد كادر من المرشدين الأخصائيين للعمل في وحدات الدعم بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المختصة.
٣. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة الأنشطة الإرشادية الحقلية (مدارس المزارعين الحقلية، ومدارس الأعمال الزراعية، وأيام وبيانات حقلية، وحقول إرشادية ومباريات إنتاجية)، والأنشطة الخاصة بالندوات وورشات العمل، ووضع التعليمات الفنية اللازمة لتنفيذها، والإشراف على لجان اختيار الفائزين بالمباريات الإنتاجية.
٤. إعداد خطة التدريب الإرشادي للمرشدين الزراعيين والفلاحين بالتعاون مع الجهات المعنية.
٥. التعاون مع الجهات المختصة لتنفيذ الحقول التجريبية الموسعة لدى المزارعين، والتنسيق والمتابعة مع الوحدات التنظيمية لتنفيذ النشاطات الإرشادية لتطوير ودعم الإنتاج الزراعي.

● دائرة الإعلام الإرشادي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. التحضير والإعداد لتصوير وإنتاج أفلام وبرامج زراعية إرشادية وتوثيقية مرئية، ووضع البرامج الزمنية لبنائها بالتعاون مع الجهات المعنية، ونسخ وتوزيع الأفلام والبرامج الإرشادية الزراعية المرئية أصولاً.
٢. متابعة إنتاج وبث البرامج الإذاعية الإرشادية الزراعية والعمل على تطويرها.
٣. إعداد خطة الإعلانات المرئية الإرشادية الزراعية والرسائل الإخبارية الإرشادية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات المختصة.
٤. متابعة إعداد المادة العلمية الإرشادية من أجل إصدار المطبوعات الإرشادية الزراعية - بما فيها المجلة الزراعية الدورية - بالتعاون مع الجهات المختصة، وتوزيع المطبوعات الإرشادية على الجهات المعنية ونشرها على الموقع الإلكتروني للإرشاد الزراعي.
٥. تطوير المتحف الزراعي وتأمين مستلزماته، والعمل على تأمين المعروضات اللازمة للمتحف التي تعكس البيئة المحلية السورية، والترويج لزيارة المتحف.
٦. تطوير أعمال المسرح الزراعي الجوال وتأمين مستلزماته، وإعداد النصوص المسرحية المقرر عرضها من الناحيتين العلمية والأدبية، وتنفيذ عروض المسرح الزراعي الجوال المقررة بالإضافة إلى العروض الخاصة المطلوب

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الإرشاد الزراعي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الإرشاد الزراعي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة الحيوانية والتنمية الريفية
المديرية: مديرية الإرشاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة البرامج الإرشادية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١. الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية، من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم لتحقيق أهدافها الأساسية. ٢. المشاركة في رسم السياسة العامة للوزارة في اللجان والمجالس التي تبحث أمور المديرية. ٣. الإشراف على تطوير أداء الكادر من كافة الجوانب (الإدارية والفنية الإرشادية) بالتنسيق مع الجهات المختصة. ٤. الاطلاع على البريد الخاص بالمديرية وتوجيهه إلى الوحدات التنظيمية المختصة في حدود الصلاحيات الممنوحة له. ٥. تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٦. متابعة دوام العاملين وتوقيع الكتب المتعلقة بالمهام المكلفين بها. ٧. تقييم العاملين في المديرية واقتراح مكافأته أو عقوبته ضمن القوانين والأنظمة النافذة. ٨. تحديد احتياج المديرية من الموارد البشرية. ٩. اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية. ١٠. اقتراح تطوير الهيكل التنظيمي وتوزيع العمل على الوحدات التنظيمية -كلٌّ ضمن اختصاصه- كلما دعت الحاجة. ١١. رئاسة الاجتماعات لعناصر المديرية للتداول في الأمور التي تخص المديرية ومناقشة الصعوبات ووضع الحلول اللازمة لمعالجتها. ١٢. دراسة التقارير الدورية عن أعمال المديرية والتقارير الأخرى الواردة إليها ومناقشتها وإبداء الرأي فيها.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والنشاطات الإرشادية وكافة الفعاليات الإعلامية الإرشادية المقررة. ٢. الإشراف على إعداد وتخطيط ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج الإرشادية الزراعية المتخصصة للنشاطات الزراعية بشقيها النباتي والحيواني باعتماد النهج التشاركي مع الأخوة الفلاحين بهدف التعرف على المشكلات الفنية الزراعية التي تعيق الإنتاج. ٣. التنسيق مع الجهات البحثية المختصة لدراسة مشاكل الفلاحين وإدراجها في خطتها البحثية لإيجاد الحلول	

المناسبة لها.

٤. متابعة تدريب الفلاحين على استخدام الأساليب الزراعية بكفاءة، عن طريق الإشراف على تنفيذ النشاطات الإرشادية المختلفة (مدارس المزارعين الحقلية، ومدارس الأعمال الزراعية، وأيام وبيانات حقلية، وحقول إرشادية)، وكافة النشاطات الحديثة بالتعاون مع الجهات المعنية، ودراسة أثرها على زيادة الإنتاج الزراعي وتحسين نوعيته.

٥. متابعة إعداد الكادر الإرشادي الفني والعمل على زيادة خبرته للوصول إلى كادر من الأخصائيين الإرشاديين وتعزيز نهج الإرشاد التخصصي.

٦. العمل على استخدام وسائل الإعلام الإرشادي المختلفة (مطبوعات إرشادية مختلفة، وبرامج تلفزيونية وإذاعية إرشادية، والمسرح الجوال، والمتحف الزراعي... إلخ) والإرشاد الإلكتروني وفق خطط مدروسة لإيصال الرسائل الإرشادية للأخوة الفلاحين.

٧. العمل على توفير مستلزمات العمل الإرشادي اللازمة لتحقيق المهام الأساسية للإرشاد.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة البرامج الإرشادية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة البرامج الإرشادية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الإرشاد الزراعي
المديرية: مديرية الإرشاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني برامج مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. وضع خطة وبرنامج عمل ضمن إطار زمني محدد ومدرّس لتنفيذ البرامج الإرشادية المختلفة باعتماد النهج التشاركي مع الفلاحين، ووضع التعليمات الفنية اللازمة لتطوير وتحديث عمل البرامج الإرشادية. ٢. إعداد الدراسات الإرشادية ودراسات تقويم أداء الكادر الإرشادي، ورصد الصعوبات وتقديم المقترحات اللازمة للتطوير. ٣. إعداد ومتابعة الخطط اللازمة لتأمين مستلزمات عمل الوحدات الإرشادية. ٤. الإشراف على إعداد التقارير المطلوبة وعلى إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالوحدات الإرشادية، وحركة القوى العاملة في الجهاز الإرشادي.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة النشاطات الإرشادية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة النشاطات الإرشادية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الإرشاد الزراعي
المديرية: مديرية الإرشاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني نشاطات مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. وضع خطة الأنشطة الحقلية والتعليمات الفنية اللازمة لتنفيذها. ٢. إعداد خطط التدريب الإرشادي للمرشدين الزراعيين والفلاحين. ٣. التنسيق والمتابعة مع الوحدات التنظيمية والجهات المختصة بكل ما يتعلق بمهام الإرشاد الأساسية. ٤. الإشراف على إعداد التقارير المطلوبة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الإعلام الإرشادي

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الإعلام الإرشادي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الإرشاد الزراعي
المديرية: مديرية الإرشاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني مطبوعات مكلف

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية - الإعلام

القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.

الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

- ١- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
- ٢- التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
- ٣- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
- ٤- المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
- ٥- إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
- ٦- اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
- ٧- تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
- ٨- القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

- ١- التحضير والإعداد لتصوير وإنتاج أفلام وبرامج زراعية إرشادية وتوثيقية مرئية، ومتابعة إنتاج وبث البرامج الإذاعية الإرشادية الزراعية والعمل على تطويرها.
- ٢- نسخ وتوزيع الأفلام والبرامج الإرشادية الزراعية المرئية أصولاً.
- ٣- متابعة إعداد المادة العلمية الإرشادية من أجل إصدار المطبوعات الإرشادية الزراعية بما فيها المجلة الزراعية، وتوزيع المطبوعات الإرشادية على الجهات المعنية ونشرها على الموقع الإلكتروني للإرشاد الزراعي.
- ٤- تطوير المتحف الزراعي وتأمين مستلزماته.
- ٥- تطوير أعمال المسرح الزراعي الجوال وتأمين مستلزماته.
- ٦- إعداد التقارير المطلوبة.

وثيقة المهام الأولية	
اسم المديرية	مديرية الشؤون القانونية
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	ناتجة عن دمج
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	مديرية العقود ودائرة الشؤون القانونية

الهيكل التنظيمي للمديرية
مديرية الشؤون القانونية <pre> graph TD A[مديرية الشؤون القانونية] --> B[دائرة العقود] A --> C[دائرة القضايا] A --> D[دائرة الدراسات القانونية] </pre>
تحديد الهدف الأساسي للمديرية
توطين مبادئ الحوكمة وتعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة في أعمال الجهة العامة، من خلال ضبط وتنظيم المسار القانوني لعمل الجهة العامة، وضمان التوافق مع القوانين والأنظمة النافذة
تحديد المهام الأساسية للمديرية
١. دراسة وإعداد وتدقيق مشاريع القوانين والمراسيم التشريعية والتنظيمية والأنظمة والصكوك والقرارات والتعليمات النافذة لعمل ومهام واختصاصات الجهة العامة. ٢. توفير بيئة قانونية ضامنة لتطبيق معايير الحوكمة وما تتضمنه من نزاهة وشفافية إجراءات تنفيذ الأعمال

المناطة بالجهة العامة وتطوير إجراءات المساءلة.

٣. إبداء الرأي القانوني في كل القضايا التي تعرض عليها من كافة الوحدات التنظيمية والجهات التابعة والمرتبطة.

٤. دراسة وتدقيق مشاريع العقود المختلفة التي تبرمها الجهة العامة أو أي من الجهات التابعة لها وفق القوانين والأنظمة النافذة و متابعة تنفيذ العقود بكل مراحلها من الناحية القانونية.

٥. تنظيم العقود ومتابعة مراحل إبرام العقود وتنفيذها وإبداء الرأي في النزاعات الناجمة عنها.

٦. متابعة الدعاوى والقضايا التي تكون الجهة العامة طرفاً فيها.

تحديد مهام الدوائر

■ دائرة الدراسات القانونية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إعداد الدراسات والبحوث القانونية ومشاريع الصكوك القانونية النازمة لعمل ومهام واختصاصات الجهة العامة، بالتنسيق مع المديريات المختصة.

٢. اقتراح الرأي القانوني في الموضوعات التي تعرض عليها.

٣. متابعة ما يستجد من القوانين والقرارات وتعميمها على الجهات المختصة.

٤. أرشفة وتوثيق جميع الصكوك النازمة لعمل الجهة العامة والمتعلقة بعملها، ومتابعة استكمال المجموعات التشريعية التي تحتاجها.

٥. المشاركة في إعداد مشاريع التعليمات واللوائح التنظيمية والقرارات.

■ دائرة القضايا، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. دراسة جميع المواضيع المتعلقة بالقضايا والخلافات القانونية التي تكون الجهة العامة طرفاً فيها، وإعداد المذكرات الخاصة بالتنسيق مع الجهات صاحبة العلاقة وتقديمها إلى إدارة قضايا الدولة لإقامة الدعاوى ومتابعتها.

٢. متابعة الدعاوى العائدة للجهة العامة بجميع مراحلها وحتى اكتسابها الدرجة القطعية، من خلال:

أ- إقامة الدعاوى أمام المحاكم المختصة عن طريق إدارة قضايا الدولة وإعداد الدفوع اللازمة بشأنها بالتنسيق مع المديريات المختصة.

ب- إعداد المذكرات الجوابية على مذكرات الخصم وتقارير الخبرة بالتنسيق مع المديريات المختصة.

٣. مسك السجلات اللازمة للدعاوى المقامة من الجهة العامة أو عليها وتضمينها كافة البيانات والمعلومات المتعلقة

بها والمراحل التي وصلت إليها.

٤. إعداد المراسلات اللازمة للجهات القانونية المختصة من أجل طلب الآراء والفتاوى القانونية والتفسيرات.

■ دائرة العقود، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية اللازمة للمناقصات أو طلبات العروض بما ينسجم مع الشروط الفنية المحددة من قبل الجهة المختصة في الجهة العامة واستكمال متطلبات طرح المناقصة ومتابعة الإجراءات الخاصة بالإعلان والمراسلات المتعلقة بطلبات العروض.

٢. تدقيق دفاتر الشروط الفنية العائدة لها من الناحية القانونية وبما يتوافق ودفاتر الشروط النموذجية المعدة لهذه الغاية وإعداد مشاريع العقود الداخلية والخارجية بعد صدور قرار لجنة المناقصات بشأنها، ومشاريع المراسلات اللازمة للتعاقد وتبليغ المتعهد أمر المباشرة.

٣. تتبع أعمال اللجان والجهات المكلفة بدراسة العروض لإنجازها خلال المدة المحددة.

٤. أرشفة ملفات العقود وثبوتياتها ومتابعة تنفيذها في المواعيد المحددة وإعلام الإدارة عن أي تأخير في التنفيذ.

٥. المشاركة في اقتراح تشكيل لجان التعاقد ولجان استلام التوريدات بالتشاور مع الوحدات التنظيمية صاحبة الاختصاص في الجهة العامة.

٦. مسك سجل سنوي تسلسلي لأرقام العقود، وفتح سجل بأسماء المتعهدين المحرومين والشركات المحرومة من التعاقد مع الجهة العامة ذاتها أو مع الجهات العامة في الدولة لتجنب التعامل معهم وتعميم لوائح دورية بأسمائهم.

٧. القيام بالإجراءات اللازمة لضمان حقوق الجهة العامة في حال الإخلال بشروط العقد.

٨. إبداء الرأي وتقديم المعلومات في المواضيع التي تعرض عليها ضمن اختصاصها.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير الشؤون القانونية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الشؤون القانونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة الحيوانية والتنمية الريفية
المديرية: مديرية الشؤون القانونية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الدراسات القانونية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. ٢. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٣. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. ٤. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. ٥. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية.	
المهام الفنية	
١. إعداد الدراسات القانونية والتنظيمية وذات الصلة بمهام الوزارة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية داخل الوزارة ومع الجهات العامة الأخرى. ٢. معالجة القضايا القانونية والتنظيمية في الوزارة وإبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من المعاملات. ٣. وضع الدراسات القانونية لتطوير آليات العمل وأدائه في الوزارة ٤. تدقيق مشاريع القوانين والمراسيم التشريعية والتنظيمية والأنظمة والصكوك والقرارات والتعليمات النافذة لعمل ومهام واختصاصات الوزارة. ٥. التنسيق مع دائرة المحاسبة لتنفيذ صكوك تحصيل الذمم المالية المترتبة لصالح الوزارة بمختلف أشكالها. ٦. تدقيق مشاريع العقود التي تبرمها الإدارة المركزية والجهات التابعة لها أو المرتبطة بها من فعاليتها وفق القوانين والأنظمة النافذة. ٧. دراسة العوائق القانونية التي تعترض تنفيذ العقود ومعالجة تلك العوائق.	

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس دائرة الدراسات القانونية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الدراسات القانونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون القانونية
المديرية: مديرية الشؤون القانونية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: الدارس القانوني المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. ٢. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. ٣. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٤. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٥. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٦. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٧. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. ٨. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٩. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ١٠. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. إعداد مشاريع القوانين والمراسيم الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع المديريات المختصة، وإعداد الدراسات اللازمة لتطوير التشريعات النافذة التي تخص قطاع عمل الوزارة. ٢. تدقيق مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة أو إحدى الجهات التابعة لها أو المرتبطة بالسيد الوزير، طرفاً فيها. ٣. إبداء الرأي القانوني في مشاريع القرارات والتعليمات التي تحال إليها من قبل الإدارة، إضافةً إلى المواضيع التي تحال إلى الدائرة. ٤. إعداد المراسلات للجهات الرسمية المخولة بإبداء الآراء والاجتهادات القانونية للوقوف على رأيها لمعالجة القضايا التي تستوجب ذلك. ٥. أرشفة الصكوك القانونية كافة من القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة والقرارات والتعاميم والتعليمات ذات الصلة بعمل الوزارة، وتأسيس قاعدة بيانات قانونية حاسوبية تحتوي جميع هذه الصكوك.	

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس دائرة القضايا	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة القضايا	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون القانونية
المديرية: مديرية الشؤون القانونية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: الدارس القانوني المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
- الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. - التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. - متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. - اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم. - المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. - المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. - إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. - اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. - القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
- دراسة مواضيع الدعاوى المطلوب إقامتها من قبل الوزارة أو المقامة عليها. - دراسة جميع النزاعات والقانونية التي تكون الوزارة طرفاً فيها، وهيئة المذكرات الخاصة بالتنسيق مع المديرية المختصة ورفعها إلى إدارة قضايا الدولة لإقامة الدعاوى ومتابعتها. - إعداد المذكرات الجوابية على مذكرات الخصم وتقارير الخبرة بالتنسيق مع المديرية المختصة - متابعة الدعاوى العائدة للجهة العامة بجميع مراحلها وحتى اكتسابها الدرجة القطعية - مسك السجلات اللازمة للدعاوى المقامة من الوزارة أو عليها وتضمينها كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بها والمراحل التي وصلت إليها. - دراسة مواضيع التسويات وحل الخلافات التي تنشأ بين الوزارة والجهات صاحبة العلاقة وإعداد المذكرات من أجل البت بها. - معالجة القضايا التي تتطلب التحكيم وإبداء الرأي القانوني فيها وتمثيل الوزارة واقتراح تسمية المحكم. - متابعة إجراءات تنفيذ الأحكام القضائية القطعية التي تصدر لصالح الوزارة أو ضدها.	

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس دائرة العقود	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة العقود	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون القانونية
المديرية: مديرية الشؤون القانونية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: المدقق القانوني المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الحقوق - الاقتصاد)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٤. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم. ٥. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٦. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. ٧. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٨. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٩. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. إعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية اللازمة للمناقصات أو طلبات العروض بما ينسجم مع الشروط الفنية المحددة من قبل الوحدة / الوحدات التنظيمية في الوزارة واستكمال متطلبات طرح المناقصة ومتابعة الإجراءات الخاصة بالإعلان والمراسلات المتعلقة بطلبات العروض ٢. متابعة أعمال اللجان والجهات المكلفة بدراسة العروض لإنجازها خلال المدة المحددة ٣. متابعة فتح أظاير العقود وأرشفة ثبوتياتها و تنفيذ تلك العقود في المواعيد المحددة، إضافة إلى إعلام الإدارة عن أي تأخير في التنفيذ. ٤. إعداد مشاريع العقود الداخلية والخارجية بعد صدور قرار لجنة المناقصات بشأنها، ومشاريع المراسلات اللازمة للتعاقد وإبلاغ المتعهد أمر المباشرة. ٥. اقتراح تشكيل لجان التعاقد واستلام التوريدات بالتشاور مع الوحدات التنظيمية صاحبة الاختصاص في الوزارة. ٦. تدقيق كشوف العقود الداخلية والخارجية و متابعة التوقيفات بعد استكمال الثبوتيات اللازمة. ٧. إبداء الرأي وتقديم المعلومات اللازمة المتعلقة بالدعاوى القضائية أو محاضر الاستلام أو محاضر دراسة التأخير التي تنظم من قبل بعض المديريات.	

٧-مديرية الخدمات المشتركة:

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية الخدمات المشتركة
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	ناتجة عن دمج
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	- مديرية الهندسة والنقل - مديرية الطاقة - مديرية الجاهزية

الهيكل التنظيمي للمديرية
مديرية الخدمات المشتركة دائرة الجاهزية دائرة الطاقة دائرة الآليات الهندسية والزراعية دائرة المرآب والنقل دائرة الشؤون الهندسية
تحديد الهدف الأساسي للمديرية
تأمين وسائط النقل والانتقال والآليات الهندسية والمعدات الزراعية لزوم عمل الوزارة، والإشراف على استثمارها وصيانتها، والدراسة والإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية والكهربائية وصيانتها وتأمين جاهزيتها بما يخدم العمل الزراعي.
تحديد المهام الأساسية للمديرية
- إعداد الدراسات اللازمة والإشراف على المشاريع العائدة للوزارة واستلامها استلام (أولي - نهائي). - إعداد الخطة الاستثمارية للمديرية والمشاركة بإعداد الخطة الجارية. - إعداد دفاتر الشروط الفنية للآليات الخفيفة والمتوسطة والثقيلة والمعدات الزراعية ودراسة العروض الفنية والمالية واستلامها استلام (أولي - نهائي). - تأمين الآليات الخفيفة والمتوسطة والثقيلة والمعدات الزراعية والإشراف على استثمارها وصيانتها. - تنفيذ صيانة كافة أبنية الإدارة المركزية وتأمين التجهيزات الميكانيكية والقطع التبديلية للجهات التابعة للوزارة. - تحديد فرص ترشيد استهلاك الطاقة وتحسين كفاءة استخدامها وإعداد التقارير الفنية اللازمة والجداول المطلوبة بالتنسيق مع المركز الوطني لبحوث الطاقة. - تأمين جاهزية الملاحي وأجهزة الاتصالات وتوزيع الحراسة على مقرات الوزارة، والقيام بإجراءات نظام التفيتش وتأمين أجهزة الوقاية ونظام الحماية الذاتية والإشراف على أقسام الجاهزية في الجهات التابعة للوزارة.

تحديد مهام الدوائر

■ دائرة الشؤون الهندسية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. صيانة المباني والمرافق العائدة للوزارة.
٢. تأمين المعلومات التفصيلية اللازمة لدراسة المشاريع الواردة في خطة الوحدات التنظيمية المركزية وإعداد الدراسات الهندسية وتدقيقها وإحالتها إلى الجهة صاحبة المشروع لاستكمال إجراءات التدقيق.
٣. الإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية المركزية التي تعهد إلى مختلف الجهات والإشراف غير المباشر على مشاريع المديريات في المحافظات.
٤. تنفيذ المشاريع التي تكلف بها بشكل مباشر وبالأمانة وفق الأسس الموضوعية لذلك.
٥. الإشراف على عمل مقاسم الهاتف في الوزارة وضمان جاهزيتها (إصلاح + صيانة + تركيب).
٦. المشاركة في كافة اللجان (دفاتر شروط – فض عروض مالية وفنية ودراساتها – الاستلام الأولي والنهائي – الإشراف على تنفيذ المشاريع) في الوحدات التنظيمية.
٧. إعداد تقارير فنية حول الأبنية التي تحتاج صيانة وإعداد كشوف تقديرية للأعمال المطلوبة.
٨. تنزيل الأبنية بكافة أنواعها للموقع العام لكل وحدة تنظيمية (تمركز ومناسيب).
٩. الدفع الطبوغرافي للمواقع ضمن المشاريع الإنشائية المركزية.
١٠. تنظيم كشوف الاستحقاقات وتصفية الكشوف النهائية للمشاريع وإعداد دفاتر المساحة.
١١. إعداد الخطة الاستثمارية الخاصة بالمديرية.

■ دائرة المرآب والنقل، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إعداد جداول وسائط النقل والانتقال العاملة في الوزارة والجهات التابعة لها ووضع برنامج لتشغيلها وتوثيق الوقوعات الطارئة عليها (إعارة – تبديل – لوحات – تنسيق).
٢. ضبط حركة السيارات العاملة في الإدارة المركزية وفق التعليمات النافذة.
٣. متابعة تنفيذ مضمون الكتب والتعاميم الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء المتعلقة بأسس استخدام السيارات الحكومية.
٤. إعداد قوائم تفصيلية بالاحتياجات من القطع التبديلية والمواد لتحقيق جاهزية وسائط النقل والانتقال وفق الامكانيات المادية المتاحة، ومتابعة عمليات الإصلاح والصيانة لوسائط النقل والانتقال العاملة في الوزارة.
٥. متابعة مخالفات وحوادث السير لوسائط النقل والانتقال.
٦. إعداد التقارير الفنية للأعطال غير الطبيعية للآليات العاملة في الإدارة المركزية.
٧. المحافظة على جاهزية وسائط النقل والانتقال من الناحية الفنية.
٨. إجراء عملية الاستلام والتسليم لوسائط النقل والانتقال.
٩. فتح سجل عام لكافة وسائط النقل والانتقال العائدة للمرآب المركزي.
١٠. تنظيم عمليات خروج ودخول وسائط النقل والانتقال العائدة للإدارة المركزية من وإلى المرآب.
١١. تنظيم محاضر تنسيق / للتجهيزات – الاطارات – المدخرات .../ وتسجيلها في السجل الذاتي للآلية.
١٢. تنظيم طلبات الإصلاح والصيانة وتنظيم طلبات تسليم المواد وتدوينها في السجل الخاص بذلك.
١٣. إجراء المطابقة للكميات المستجرة من المحروقات / بنزين – مازوت / مع شركة سادكوب.
١٤. العمل على تنظيم بطاقة وسائط النقل والانتقال الشهرية وفق النموذج المعتمد وذلك بعد الاطلاع على أوامر المهمة الشهرية وتسليمها للسائقين بعد توثيقها من المدير المختص أو من يفوضه، وفي نهاية الشهر يقوم محاسب المحروقات بتصفية حساب

الاستهلاك من واقع بطاقة العمل.

١٥. معايرة وسائط النقل والانتقال العاملة في الإدارة المركزية وتحديد معدل استهلاكها من المحروقات.
١٦. العمل على تسجيل وسائط النقل والانتقال العاملة في الإدارة المركزية في مديرية النقل المختصة ومتابعة تجديد رخص السير وعقود التأمين.
١٧. مراقبة استثمار وصيانة وسائط النقل والانتقال في الوزارة ودراسة طلبات تجاوز الحد الأقصى لإصلاحها.
١٨. الإشراف على عمل وحدات شؤون الآليات لدى الجهات التابعة للوزارة / مؤسسات - هيئات - منشآت - مديريات الزراعة / وربطها إلكترونياً لمكتب شؤون الآليات في الوزارة.

■ دائرة الآليات الهندسية والزراعية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. المشاركة في تأمين احتياجات الوزارة من الآليات الهندسية والزراعية والمجموعات المائية، ومراقبة استثمارها وصيانتها وإعداد جداول بأنواعها.
٢. المشاركة في تقدير احتياجات الآليات الهندسية من القطع التبديلية لتأمين جاهزيتها الفنية و الإشراف الإداري على مستودع القطع التبديلية للآليات.
٣. المشاركة في إعداد دفاتر الشروط الفنية و الكشف التقديرية لحفر وتجهيز الآبار، والإشراف عليها لغاية إجراء تجارب الضخ للتأكد من نجاح البئر.
٤. إعداد تقرير شهري عن الموقف الفني للآليات ونسبة جاهزيتها بعد تدقيق التقارير الواردة من المديريات للتأكد من تنفيذ برامج الصيانة وتدقيق الإصلاحات واستهلاك المحروقات ودراسة طلبات إصلاح الآليات.
٥. تنظيم جداول بأعداد وأنواع الآليات العاملة في الوزارة.
٦. المشاركة بإعداد دفاتر الشروط والمواصفات الفنية للألات والمعدات الزراعية الواردة في الخطط الاستثمارية للوزارة ودراسة العروض الفنية المقدمة والمشاركة في لجان الاستلام.
٧. المشاركة بتأمين القطع التبديلية للآليات الهندسية وإعداد قوائم القطع وفق الأولويات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة، ودراسة العروض الفنية المقدمة والمشاركة بالاستلام.
٨. المشاركة في وضع دفاتر الشروط الفنية الخاصة بحفر وإكساء وتجارب فتح الآبار الواردة في خطة الوزارة واستلام الدراسات الهيدرولوجيوفيزيائية الخاصة بتحديد واقع الآبار والمنفذة من قبل الجهات المختصة.
٩. الإشراف الفني على أعمال (حفر الآبار- الإكساء- العزل الاسمنتي- تجارب الضخ الأولية والنهائية- القياسات الجيوفيزيائية البئرية.....الخ) المنفذة من قبل الوحدات التنظيمية المختصة وإحالة محاضر تجارب الضخ وتحاليل المياه على الجهة صاحبة العلاقة.

■ دائرة الطاقة، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إنشاء قواعد البيانات لاستهلاكات جميع حوامل الطاقة وكميات الإنتاج وكل ما يتعلق بالتجهيزات المستهلكة للطاقة في الوزارة.
٢. إعداد تقارير شهرية وسنوية عن أوجه استهلاك مختلف حوامل الطاقة وفق النماذج البيانية المعتمدة من قبل المركز الوطني لبحوث الطاقة وموافاته بها على أن تكون المعلومات الواردة في هذه التقارير والتي تمس خصوصية المنشآت خاصة بهذا المركز.
٣. تحديد فرص ترشيد استهلاك الطاقة وتحسين كفاءة استخدامها عن طريق إعداد دراسات التدقيق الطاقى بالتعاون مع المركز الوطني لبحوث الطاقة واقتراح الحلول المناسبة والمجدية اقتصادياً وإعداد التقارير الفنية اللازمة والجداول المطلوبة بالتنسيق مع المركز الوطني لبحوث الطاقة.

٤. دراسة استهلاك حوامل الطاقة ضمن قاعدة البيانات، واقتراح الحلول المجدية لترشيد الاستهلاك.
٥. تنفيذ الحلول المقترحة لترشيد استهلاك حوامل الطاقة ومتابعتها.
٦. إعداد تقارير شهرية وسنوية وإرسالها إلى المركز الوطني لبحوث الطاقة بناءً على قاعدة البيانات المتضمنة باستهلاك حوامل الطاقة.
٧. إرسال تقارير للمركز الوطني لبحوث الطاقة تتضمن المنظومات المنفذة بشكل سنوي.
٨. التنسيق مع شركات الكهرباء لتشكيل فريق عمل مشترك للقيام بمهمة التدقيق الطاقى للمباني التابعة للوزارة.
٩. تحديد المشاريع اللازمة تنفيذها ضمن الخطة الاستثمارية لمشروع الطاقات المتجددة بناءً على الدراسات الفنية والجدوى الاقتصادية.
١٠. دراسة المكان المطلوب تنفيذ طاقات بديلة فيه، وتحديد الطاقة الأمثل على الجدوى الاقتصادية والموقع الجغرافي.
١١. اقتراح الأماكن المجدية اقتصادياً لتركيبة منظومات طاقات متجددة.
١٢. وضع الدراسة الفنية لتشغيل مضخات الآبار.

■ دائرة الجاهزية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. تنظيم وفتح سجلات المراقبة وتدقيق الدخول والخروج من وإلى الوزارة.
٢. تأمين المطلوب من أجهزة مراقبة وأجهزة تسجيل والتأكد من جاهزية وسائط الاتصال ضمن الوزارة وتوزيع وتأمين الحراسات والمناوبات ضمن جدول الشهري وفي العطل والأعياد والتأكد من جاهزية السلاح مع كافة العناصر والأشراف على استلامه وتسليمه أصولاً والقيام بجولات تفقدية على كافة الأبنية والمنشآت التابعة للوزارة وتسجيل الملاحظات وإبلاغ المسؤول الأمني من خلال رئيس الدائرة.
٣. تدقيق كافة الآليات وتفريشها الداخلية والخارجية إلى المنشآت واستلام السلاح من الزوار والعاملين على مدخل الوزارة وعدم السماح بإدخاله لداخل البناء وتسليمه عند المغادرة.
٤. وضع خطة التدريب والدورات -في مجال عمل المديرية- على مستوى الإدارة المركزية وإعداد القرارات اللازمة لها، وإعداد خطة الحماية الذاتية في الوزارة وتدقيق خطط الحماية الذاتية في المحافظات وإعداد مضمون خطة التعبئة وإعداد وثائق المقررات وتأمين جاهزيتها وتدقيق خطط التعبئة في المحافظات.
٥. تفقد الاحتياطي الاستراتيجي في الوزارة وتنظيم وتنسيق التعاون والتواصل مع المقر التعبوي في رئاسة مجلس الوزراء. الفرع الخاص والجهات المعنية.
٦. تنظيم الوثائق المتعلقة بعمل الدائرة وأرشفتها والإشراف على استلام البريد الوارد والصادر وسجلات الدوام وتنفيذ كافة الأمور الإدارية المتعلقة بأوضاع العاملين.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الخدمات المشتركة	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة الحيوانية والتنمية الريفية
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون الهندسية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (هندسة ريفية)-المدنية-الميكانيكية-علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في إحدى المديرية المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
- المساهمة في الإشراف على حسن سير عمل الدوائر التابعة للمديرية وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر، وتنسيق العمل في المديرية. - المساهمة في الإشراف على تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى. - المساهمة في الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها. - التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. - الإشراف على دوام العاملين في المديرية والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يتم تكليفهم بها. - تحويل البريد الوارد من الجهات التابعة للوزارة على الدوائر (وفق الاختصاص) عبر الديوان العام. - توقيع البريد الصادر. - اقتراح تكليف رؤساء الدوائر. - توزيع العناصر العاملة في المديرية على الدوائر حسب الحاجة والاختصاص. - حضور الاجتماعات في الوزارة أو خارج الوزارة أو تكليف من يلزم لحضور هذه الاجتماعات. - تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح مكافأته أو عقوبته ضمن الأنظمة والقوانين النافذة.	
المهام الفنية	
- الإشراف على المشاريع الإنشائية المنفذة لدى الإدارة المركزية. - الإشراف على أعمال الصيانة والترميمات لمباني الوزارة، ودعم تأمين جميع مستلزمات أعمال الصيانة في المباني. - توقيع محاضر التراكم والتنفيذ وطلبات الشراء وتسليم المواد لجميع أعمال الصيانة. - الإشراف على عمل وسائط النقل والانتقال للإدارة المركزية والمؤسسات والهيئات، ودعم تأمين متطلبات عمل هذه الوسائط لجميع جهات الوزارة. - الإشراف على استهلاك المحروقات والإصلاحات اللازمة. - الإشراف على ترشيد استهلاك الطاقة وتحسين كفاءة استخدامها، ودعم تنفيذ مشاريع الطاقات المتجددة بما يسهم بدعم القطاع الزراعي. - الإشراف على حماية مباني الوزارة وجهازيتها.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الشؤون الهندسية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الشؤون الهندسية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عنه: في التنفيذ المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة اختصاص (المدنية-العمارة-الكهرباء)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. اقتراح تشكيل كافة لجان الإشراف والاستلام لكافة المشاريع المركزية ومشاريع المحافظات ذات الصلة بعمل الدائرة. ٢. المساهمة في الإشراف على كافة أعمال صيانة مباني الوزارة. ٣. الإشراف على كافة أعمال الدراسات الهندسية والتنفيذ في الوزارة. ٤. التأشير على كافة الكشفوف المؤقتة والنهائية المالية للمشاريع الهندسية المتعاقد عليها في الإدارة المركزية والمحافظات.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة المرآب والنقل	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المرآب والنقل	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني الآليات المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الميكانيكية – الهندسة الزراعية اختصاص (هندسة ريفية – شعبة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. دعم تأمين متطلبات عمل المراكز التابعة للدائرة. ٢. دعم تأمين متطلبات عمل وسائط النقل والانتقال من خلال تنظيم أوامر المهمات وتجديد رخص السير وتأمين المحروقات اللازمة لاستثمارها، والعمل على إصلاحها وصيانتها للمحافظة على جاهزيتها الفنية للعمل. ٣. متابعة العملية التدريبية للكادر الإداري و الفني العامل في الدائرة للقيام بالمهام المطلوبة من الدائرة على أكمل وجه. ٤. تقديم مقترحات لتطوير العمل في الوزارة. ٥. القيام بالأعمال التي يتم تكليفه بها من قبل الإدارة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الآليات الهندسية والزراعية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الآليات الهندسية والزراعية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني الآليات الزراعية المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (هندسة ريفية) - شهادة في الهندسة الميكانيكية - شهادة في الهندسة التقنية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢- التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤- المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥- إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦- اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧- تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨- القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. دعم تأمين متطلبات عمل المراكز التابعة للدائرة. ٢. دعم تأمين متطلبات عمل الآليات الهندسية والزراعية من تأمين القطع التبديلية والمساعدة في تأمين المحروقات والزيوت ودراسة طلبات الإصلاح من الوحدات التنظيمية للحفاظ على جاهزيتها الفنية. ٣. متابعة عمل مستودع القطع التبديلية للآليات الثقيلة. ٤. المساهمة في تدريب الكادر الإداري والفني العامل في الدائرة للقيام بالمهام المطلوبة على أكمل وجه. ٥. القيام بالأعمال التي يتم تكليفه بها من قبل الإدارة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الطاقة	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الطاقة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني إدارة طاقة مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الكهربائية – الهندسة الميكانيكية اختصاص (طاقات متجددة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١ - متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢ - التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣ - توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤ - المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥ - إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦ - اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧ - تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨ - القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. المساهمة في الإشراف على حسن سير العمل في الدائرة لتحقيق الأهداف المحددة لها، وتنفيذ الخطط المقررة من الإدارة. ٢. المساهمة في تنفيذ أولويات المشاريع الموضوعة ضمن الخطة الاستثمارية وضمن البرامج الزمنية المحددة. ٣. تقديم مقترحات مشاريع طاقات متجددة بما يسهم بدعم القطاع الزراعي. ٤. متابعة تنفيذ المشاريع المحددة ضمن الخطة الاستثمارية - ذات الصلة بعمل الدائرة - بالشكل الأمثل. ٥. اقتراح الحلول المثلى لمعالجة أي خلل فني. ٦. المساهمة في الإشراف على نشر المعرفة الإدارية في الدائرة، والإشراف على وضع خطط تدريب وتأهيل العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذها.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الجاهزية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الجاهزية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني المتابعة المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية – الحقوق – العلوم السياسية -كلية عسكرية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١ - متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢ - التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣ - توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤ - المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥ - إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦ - اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧ - تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨ - القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١ . إصدار جداول المناوبات في غرفة العمليات ولكافة الحراس وعناصر الاستعلامات. ٢ . تدقيق خطط التعبئة والحماية والإخلاء وتشكيل مجموعات الحماية الذاتية.	

٨-مديرية الاتصال و الدعم التنفيذي:

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية الاتصال والدعم التنفيذي
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	ناتجة عن دمج
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	مديرية مكتب الوزير - مديرية الرقابة الداخلية مديرية الشؤون المالية والمحاسبية - مديرية المعلوماتية مديرية المكتب الصحفي - مديرية المكتب الخاص

وضع الهيكل التنظيمي للمديرية

مديرية الاتصال والدعم التنفيذي دائرة المحاسبة دائرة الرقابة الداخلية دائرة المعلوماتية دائرة الإعلام والعلاقات العامة دائرة الأعمال التنفيذية
تحديد الهدف الأساسي للمديرية تقديم الدعم اللوجستي والتقني الذي يحتاج إليه عمل الوزارة في النواحي المالية والتقانية والرقابية، إلى جانب تغطية نشاطات الوزارة إعلامياً وتنظيم كل ما يتعلق بعمل واجتماعات السيد الوزير ومراسلاته.
تحديد المهام الأساسية للمديرية - تهيئة ودراسة البريد الوارد من كافة الجهات واللجان الوزارية واستقبال شكاوى المواطنين والموظفين ومتابعة معالجتها. - تنظيم مواعيد السيد الوزير داخل وخارج الوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاجتماعات وجولات السيد الوزير ومتابعة التنفيذ والمعالجة. - متابعة وتنظيم الملفات المتعلقة بعمل الوزارة مع مجلس الشعب والمنظمات الشعبية والنقابات المهنية والقيادات الحزبية ورئاسة مجلس الوزراء (الفرع الخاص). - تنظيم اللقاءات التلفزيونية والإذاعية والصحفية بين وسائل الإعلام والمعنيين في الوزارة، وتحرير الأخبار المتعلقة بعمل الوزارة،

والتغطية الإعلامية لجولات السيد الوزير الميدانية.

٥. معالجة كافة الشكاوى الواردة والمخالفات والتجاوزات المحالة من السيد الوزير ومن الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وإعداد تقارير رقابية واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق الأنظمة والقوانين النافذة.
٦. متابعة تنفيذ التقارير الواردة من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ومن الجهاز المركزي للرقابة المالية وكافة التقارير المعدة في أجهزة الرقابة الداخلية في مديريات الزراعة في المحافظات والهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة.
٧. تقديم الدعم التقني الكامل للوزارة (صيانة التجهيزات وإدارة الشبكات والبرمجيات المرتبطة بالحواسب).
٨. إعداد مشروع الموازنة الجارية وتدقيق وتصفية وصرف جميع النفقات المتعلقة بعمل الوزارة.

تحديد مهام الدوائر

- دائرة الأعمال التنفيذية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:
- تنسيق وتنظيم كل ما يتعلق بمواعيد الوزير واتصالاته، وتنظيم البريد السري الخاص به.
- جمع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالاجتماعات التي يشارك فيها الوزير.
- إحالة البريد الخاص الصادر عن الوزير إلى الجهات المعنية.
- أرشفة الأنظمة والقوانين والمراسيم والقرارات والبلغات والأوامر الإدارية وحفظ المعاملات والوثائق والكتب والمراسلات التي يرى الوزير ضرورة حفظها، وفهرستها وتوثيقها، للرجوع إليها حين اللزوم.
- متابعة محاضر جلسات الاجتماعات التي يعقدها الوزير، ومتابعة الإجراءات التنفيذية المتعلقة بها.
- المشاركة مع الدوائر والمديريات المعنية في إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات والجولات التفقدية والاطلاعية التي يقوم بها الوزير.
- دائرة الإعلام والعلاقات العامة، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:
- إعداد تقرير صحفي يومي يُقدّم للوزير.
- تغطية نشاطات الوزارة والمعارض والندوات وورشات العمل.
- نشر القرارات الصادرة عن الوزارة.
- نشر نشاطات الوزارة على موقعها الإلكتروني.
- استقبال الصحفيين وتلقي اتصالاتهم والإجابة على استفساراتهم.
- نشر بيانات صحفية صادرة عن الوزارة في وسائل الإعلام، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
- الرد على بعض المقالات المنشورة في الصحف أو المواقع الإلكترونية، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
- تزويد كافة وسائل الإعلام بالمعلومات والمستجدات والقرارات والإنجازات والخطط الصادرة عن الوزارة، ومتابعة كل ما يُنشر عن أداء عمل الوزارة وإطلاع الوزير عليها.
- المشاركة بصياغة وتنفيذ الخطة الإعلامية للوزارة.
- إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لزيارات الوفود الرسمية واستقبال ضيوف الوزارة ومتابعتها.
- المشاركة في اللجان التحضيرية لإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات التي تقيمها الوزارة أو تقام فيها.
- استقبال الوفود الرسمية وإعداد مراسم الضيافة.
- دائرة المعلوماتية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:
- الصيانة الإلكترونية لجميع التجهيزات الحاسوبية والطرفيات المتصلة بها مضافاً إليها صيانة نظم التشغيل والبرامج الملحقة.
- صيانة آلات التصوير والطابعات والفاكسات.
- تركيب وصيانة والإشراف على عمل الشبكة الخاصة بالوزارة والتي ترتبط من خلالها جميع حواسيب المديريات المركزي

- إدارة موقع الوزارة الإلكتروني ومتابعة ملف الخدمات الإلكترونية.
- الإشراف على تزويد جميع حواسيب المديرية بخدمة الإنترنت.
- دراسة الأعمال المطلوب أتمتها وتطويرها ووضع الدراسات العملية لها.
- إعداد دفاتر الشروط الفنية لكافة التجهيزات الحاسوبية في الوزارة وتحديد احتياجات الوحدات التنظيمية المركزية من هذه التجهيزات المطلوبة.
- تصميم البرامج والعمل على اختبارها من خلال إدخال بيانات فعلية فيها.
- الأرشفة الإلكترونية وتنظيم الوثائق ذات العلاقة بالزراعة وتسهيل تبادل ونقل المعلومات من خلال مراكز التوثيق في القطاعات الأخرى.
- دائرة الرقابة الداخلية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:
 ١. التحقيق في المخالفات الإدارية والمسلكية في الوزارة، والقضايا والشكاوى المحالة إليها من الإدارة أو الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش أو الواردة من شكاوى المواطنين، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 ٢. إعداد مشاريع الخطط التفتيشية السنوية والطارئة، ومتابعة تنفيذها وفق البرامج الزمنية المقترحة وإعداد التقارير بشأنها ليطم اعتمادها من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.
 ٣. وضع اليد على ما يتعلق بالجرائم الاقتصادية والجرائم الواقعة على المال العام والمرتبكة من قبل العاملين في الجهات التابعة لها، والتحقق على وقائعها وأدلتها إلى حين مباشرة الجهات المختصة التحقيق، والتحقيق في بعض هذه القضايا بتفويض من الهيئة.
 ٤. تقديم التقارير اللازمة بنتائج أعمالهم وفق الأصول المحددة في قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ونظامها الداخلي.
 ٥. التحقيق في القضايا التي تفوض بها الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.
- دائرة المحاسبة، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:
 - إعداد مشروع الموازنة الجارية للوزارة.
 - تدقيق وتصفية وصرف كافة النفقات المتعلقة بعمل الوزارة / الإدارة المركزية /.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وزير الزراعة والإصلاح الزراعي
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الأعمال التنفيذية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها-اقتصاد- الشهادة العليا في الإدارة العامة- الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
- الإشراف على حسن سير العمل في دوائر المديرية ومتابعة أداء العاملين فيها في إطار الصلاحيات الممنوحة له. - توجيه رؤساء الدوائر للتنسيق فيما بينهم لتنفيذ خطة عمل المديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها بالشكل الأمثل في إطار الصلاحيات الممنوحة له. - الإشراف على الوحدات التنظيمية الفرعية المقابلة للمديرية في مديريات الزراعة في المحافظات وفي الجهات التابعة للوزارة والمرتبطة بها، ومتابعة عملها. - التوقيع على معاملات المديرية التي تدخل ضمن صلاحياته. - توزيع العمل في دوائر المديرية وتأمين متطلباته. - المصادقة على تقييم العاملين في المديرية بعد رفعها من رؤساء الدوائر.	
المهام الفنية	
- متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات الصادرة عن السيد الوزير. - الإشراف على تهيئة ودراسة البريد الوارد من كافة الجهات واللجان الوزارية وعلى استقبال شكاوى المواطنين والموظفين ومتابعة معالجتها. - الإشراف على تنظيم مواعيد السيد الوزير داخل وخارج الوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاجتماعات وجولات السيد الوزير ومتابعة التنفيذ والمعالجة. - الإشراف على متابعة وتنظيم الملفات المتعلقة بعمل الوزارة مع مجلس الشعب والمنظمات الشعبية والنقابات المهنية والقيادات الحزبية ورئاسة مجلس الوزراء (الفرع الخاص).	

٥. الإشراف على تنظيم اللقاءات التلفزيونية والإذاعية والصحفية ما بين وسائل الإعلام والمعنيين في الوزارة، وعلى تحرير الأخبار المتعلقة بعمل الوزارة، وعلى التغطية الإعلامية لجولات السيد الوزير الميدانية.
٦. الإشراف على تقديم الدعم التقني الكامل للوزارة (صيانة التجهيزات وإدارة الشبكات والبرمجيات المرتبطة بالحواسب).

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الأعمال التنفيذية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأعمال التنفيذية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال والدعم التنفيذي
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: أمين السر
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد – الحقوق – العلوم السياسية) – علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها- هندسة زراعية - الشهادة العليا في الإدارة العامة	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.	
المهام الفنية	
١. مسك السجل الخاص بالبريد الخاص بالوزير. ٢. متابعة تنسيق وتنظيم كل ما يتعلق بمواعيد الوزير واتصالاته. ٣. متابعة إحالة البريد الخاص الصادر عن الوزير إلى الجهات المعنية. ٤. حفظ وأرشفة محاضر اجتماعات السيد الوزير. ٥. متابعة إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات والجولات التفقدية والاطلاعية التي يقوم بها الوزير.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الإعلام والعلاقات العامة	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الإعلام والعلاقات العامة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: يتبع فنياً لوزير الزراعة والإصلاح الزراعي يتبع إدارياً لمدير الاتصال والدعم التنفيذي
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: المحرر المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الإعلام – الآداب والعلوم الإنسانية - العلوم السياسية)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به الوزير ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	

١. متابعة التغطية الإعلامية لكافة أنشطة الوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.
٢. العمل على إصدار النشرات والمواد الإعلامية للوزارة ونشر أخبارها وإعلاناتها في وسائل الإعلام المختلفة.
٣. متابعة إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لزيارات الوفود الرسمية واستقبال ضيوف الوزارة ومتابعتها.
٤. المشاركة بصياغة ومتابعة تنفيذ الخطة الإعلامية الوزارة.
٥. المشاركة في اللجان التحضيرية لإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات التي تقيمها الوزارة أو تقام فيها.
٦. استقبال الوفود الرسمية.
٧. الإشراف على تحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة، وتغذيته بالأخبار والصور والمقالات الإخبارية والبيانات والتعميمات الخاصة بالوزارة..

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة المعلوماتية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المعلوماتية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال والدعم التنفيذي
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني البرمجة المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في هندسة المعلوماتية-هندسة الحاسبات-هندسة الاتصالات-هندسة الالكتررون-الكلية التطبيقية (تقنيات حاسوب- تقانات الاتصالات)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.	
٢- التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.	
٣- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.	
٤- المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.	
٥- إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.	
٦- اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.	
٧- تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.	
٨- القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. التنسيق ومتابعة البريد الوارد مع وزارة الاتصالات و وزارة رئاسة الجمهورية فيما يخص جانب الخدمات الالكترونية والإشراف الفني	

على ملف الخدمات الالكترونية وعلى الموقع الالكتروني للوزارة
٢. الإشراف الفني على سير عمليات صيانة التجهيزات الحاسوبية والشبكات والبرمجيات الخاصة بأتمتة العمل.
٣. متابعة تنفيذ البرمجيات الخاصة التي تم التعاقد عليها مع الجهات الأخرى لأتمتة العمل في الوزارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الرقابة الداخلية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الرقابة الداخلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: يتبع فنياً لوزير الزراعة والإصلاح الزراعي يتبع إدارياً لمدير الاتصال والدعم التنفيذي
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: المراقب الداخلي المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الحقوق – الاقتصاد) – هندسة زراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل مركز عمل مراقب داخلي أو ممن تتوفر لديه الخبرة اللازمة لشغل مركز العمل، لمدة سنتين على الأقل.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدّها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين في الدائرة بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. إعداد خطط الدائرة فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته، بما يتلاءم ويتكامل مع أهداف ومهام الوزارة. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية والمستلزمات المادية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. ٩. متابعة فتح ومسك السجلات والأضابير المتعلقة بتقارير التفتيش والرقابة وحفظ جميع ما يتعلق بها من	

مقترحات ومتابعة كافة المراسلات المتعلقة بذلك.

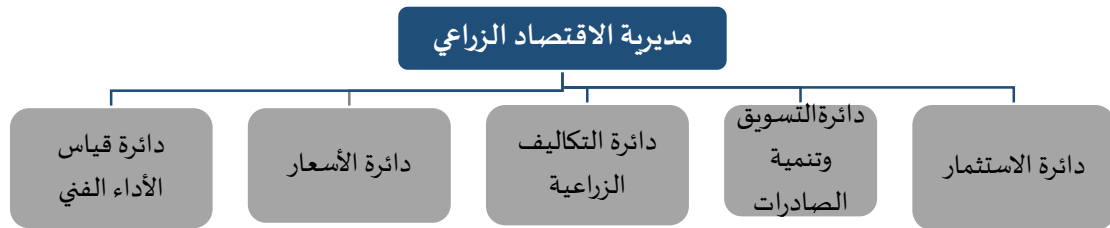
المهام الفنية

١. اقتراح الخطط السنوية والطوارئ، وبرامجها التنفيذية الزمنية السنوية، ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير بشأنها ليتم اعتمادها من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.
٢. متابعة التحقيقات في المخالفات الإدارية والمسلكية والقضايا والشكاوى المحالة إليها من الإدارة أو الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش أو الواردة من شكاوى المواطنين واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٣. التأشير على التقارير اللازمة بنتائج أعمال الدائرة وفق الأصول المحددة في قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ونظامها الداخلي.
٤. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل الإداري والفني عبر متابعة تطبيق القوانين والأنظمة النافذة والكشف عن مواطن الخلل والهدر.

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية الاقتصاد الزراعي
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	إعادة الهيكلة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	- إضافة دائرة قياس الأداء الفني - تغيير تسمية قسم الاستثمار والقطاع المشترك إلى دائرة الاستثمار - دمج قسم التسويق والدراسات التسويقية وقسم تنمية الصادرات في دائرة التسويق وتنمية الصادرات - إلغاء دائرة أمانة السر

الهيكل التنظيمي للمديرية



تحديد الهدف الأساسي للمديرية

الإشراف على القطاع الاقتصادي الزراعي في الوزارة بما يشمل تحديد تكاليف المنتجات الزراعية، وتنمية الصادرات الزراعية، ومتابعة كل ما يتعلق بالاستثمار الزراعي، وتقييم الأداء الفني للمديريات والهيئات والمؤسسات العاملة في الوزارة.

تحديد المهام الأساسية للمديرية

١. اعتماد وتحديد تكاليف المنتجات الزراعية (نباتية - حيوانية) وإعداد مقترحات للأسعار الاسترشادية للمنتجات الزراعية الرئيسية.
٢. تدقيق وتقويم دراسات الجدوى الاقتصادية والتسويقية للمشاريع الاستثمارية والتنموية للجهات التابعة للوزارة.
٣. متابعة عمل شركات القطاع المشترك (الزراعية) المحدثة بموجب قانون الاستثمار رقم ١٠/ لعام ١٩٩١ وتعديلاته، وإعداد خارطة الاستثمار الزراعية على مستوى القطر وبصورة سنوية بالتعاون والتنسيق مع هيئة الاستثمار، ودراسة طلبات المستثمرين المقدمة للوزارة وإجراء اللازم فيما يخص الموافقة على إتمام مشاريعهم المقترحة.
٤. إعداد الموازين السلعية لمختلف المنتجات الزراعية وميزانية الغذاء وتعميمها على الجهات المعنية، والمساهمة في الدراسات المتعلقة بتحسين أوضاع الفجوة الغذائية وتحديد العوامل التي تساهم في تخفيضها مع الجهات المعنية.
٥. المساهمة في دراسة وتحسين ونقل وتمويل التقانات الحديثة اللازمة لمعاملات ما بعد الحصاد، والمساهمة في إعداد القوانين والتشريعات المحلية الخاصة بالجودة، والتنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من مطابقة الصادرات الزراعية للمواصفات المعتمدة.
٦. دراسة المشاكل التسويقية للمحاصيل الزراعية واقتراح الحلول المناسبة وعرضها على الجهات المعنية لاعتمادها، وتقديم الخدمات اللازمة للمنتجين والمستوردين للاستفادة من البيانات والمعلومات عن التبادل التجاري الزراعي الداخلي والخارجي.
٧. تحديد الكميات المتاحة للتصدير من المنتجات الزراعية وبصورة سنوية وإرسالها لكافة الجهات المعنية، ودراسة السماح من عدمه لاستيراد أو تصدير المنتجات الزراعية الأساسية وفقاً لواقع الحال، ومتابعة كل ما له صلة بالصادرات والواردات الزراعية مع وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية ومديرية الجمارك العامة، والمساهمة في وضع الأسعار الاسترشادية للمستوردة الزراعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٨. الإشراف على كافة المعارض التخصصية التي تقيمها الوزارة، وإعداد خطة عمل للمشاركة في المعارض الزراعية المتخصصة الداخلية والخارجية واتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بنجاحها، بالإضافة إلى منح الموافقات لإقامة المعارض التخصصية من قبل القطاع الخاص وفقاً لأولويات العمل.
٩. قياس وتقييم الأداء الفني للجهات التابعة للوزارة في الإدارة المركزية وفي المحافظات، والجهات العاملة تحت إشراف الوزارة (الهيئات والمؤسسات العامة والمنشآت والوحدات الاقتصادية)، واقتراح خطط معالجة انحرافات الأداء.

تحديد مهام الدوائر

■ دائرة الاستثمار، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إعداد الموازين السلعية لمختلف المنتجات الزراعية وميزانية الغذاء وتعميمها على الجهات المعنية، والمساهمة في الدراسات المتعلقة بتحسين أوضاع الفجوة الغذائية وتحديد العوامل التي تساهم في تخفيضها مع الجهات المعنية.
٢. إعداد وتدقيق وتقويم دراسات الجدوى الاقتصادية والتسويقية للمشاريع الاستثمارية والتنموية للجهات التابعة للوزارة ومتابعة اعتمادها مع هيئة التخطيط والتعاون الدولي.
٣. متابعة عمل شركات القطاع المشترك الزراعية ورفع تقارير سنوية عن واقع عملها الإداري والإنتاجي لرئاسة مجلس الوزراء.
٤. التنسيق مع هيئة الاستثمار والجهات ذات الصلة لمتابعة المشاريع الاستثمارية الزراعية.
٥. دراسة طلبات المستثمرين المقدمة للوزارة وإجراء اللازم فيما يخص الموافقة على إتمام مشاريعهم المقترحة.
٦. المساهمة في إعداد مشاريع الاتفاقيات المحلية والدولية المتعلقة بالاستثمار الزراعي الخاصة بالوزارة.
٧. تحديد الكميات المتاحة للتصدير من المنتجات الزراعية وبصورة سنوية وإرسالها لكافة الجهات المعنية.
٨. متابعة أعمال ونشاطات اتحاد الغرف الزراعية وأعمال الغرف.

■ دائرة التسويق وتنمية الصادرات، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. المساهمة في دراسة وتحسين ونقل وتمويل التقانات الحديثة اللازمة لمعاملات ما بعد الحصاد، والمساهمة في إعداد القوانين والتشريعات المحلية الخاصة بالجودة، والتنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من مطابقة الصادرات الزراعية للمواصفات المعتمدة.
٢. دراسة المشاكل التسويقية للمحاصيل الزراعية واقتراح الحلول المناسبة وعرضها على الجهات المعنية لاعتمادها وتقديم

الخدمات اللازمة للمنتجين والمستوردين للاستفادة من البيانات والمعلومات عن التبادل التجاري الزراعي الداخلي والخارجي.

٣. إعداد خطة عمل للمشاركة في المعارض الزراعية المتخصصة الداخلية والخارجية، وتمثيل الوزارة في اللجان التحضيرية للمعارض الخارجية التي تشارك فيها الجمهورية العربية السورية لدى المؤسسة العامة للمعارض، بالإضافة إلى منح الموافقات لإقامة المعارض المتخصصة من قبل القطاع الخاص وفقاً لأولويات العمل.

٤. إعداد قائمة المواصفات الزراعية المقترحة لدراساتها لدى هيئة المواصفات القياسية والمشاركة في مناقشتها واعتمادها، ونشر المواصفات المعتمدة للمنتجين الزراعيين والمصدرين.

٥. التنسيق مع الجهات المعنية للمشاركة في مراقبة والتأكد من مطابقة الصادرات الزراعية للمواصفات المعتمدة.

٦. دراسة الواقع التسويقي للمحاصيل الزراعية وتحديد المشاكل واقتراح الحلول المناسبة وعرضها على الجهات المعنية لاعتمادها.

٧. متابعة كل ما له صلة بالصادرات والواردات الزراعية مع وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية ومديرية الجمارك العامة ودراسة السماح من عدمه لاستيراد أو تصدير المنتجات الزراعية الأساسية وفقاً لواقع الحال، وذلك بهدف اعتماد سياسات تسويقية وتصديرية ناجحة ورفع كفاءة التسويق الداخلي والخارجي.

٨. إعداد البرامج الإرشادية التسويقية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة بهدف نشر الوعي بين المنتجين وتحسين جودة المنتجات الزراعية ونوعيتها.

٩. المشاركة في إعداد الدراسات اللازمة لإحداث وتطوير وتحديث الشركات التسويقية الزراعية المتخصصة والاتحادات النوعية والجمعيات التعاونية للمساهمة في تنمية الصادرات الزراعية السورية.

■ دائرة التكاليف الزراعية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. اعتماد وتحديد تكاليف المنتجات الزراعية (نباتية - حيوانية)، والمساهمة في تحديد الأسعار الاسترشادية للمنتجات الزراعية الأساسية، وإعداد مقترحات للأسعار الاسترشادية لتلك المنتجات.

٢. المشاركة في اللجان الفنية المكلفة باعتماد تكاليف الغراس المثمرة والحرجية وأسعارها بالإضافة إلى تكاليف الاستصلاح الزراعي.

٣. المشاركة في اللجان الفنية المكلفة باعتماد تكاليف المنتجات الزراعية للمؤسسات والهيئات والمديريات التابعة للوزارة.

٤. إعداد الدراسات الخاصة بألية اعتماد التكاليف للمنتجات الزراعية ومستلزماتها بما يتوافق مع الواقع الإنتاجي وتوفر الموارد الأرضية والمائية.

■ دائرة الأسعار، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إعداد تقارير أسبوعية وشهرية وسنوية عن أسعار السلع والمنتجات الزراعية (جملة ومفروق) وعن مراكز التعبئة والتوزيع والتغليب، وذلك من خلال التقارير الواردة من دوائر المديرية في المحافظات، بالإضافة إلى تقارير أسبوعية وشهرية وسنوية عن الأسعار العالمية للسلع الزراعية ودراساتها واعتمادها وتزويد الجهات المعنية بها، وجمع وتبويب بيانات الصادرات والواردات الزراعية بصورة يومية والواردة من مراكز الحجر الزراعي في المحافظات، وإدخالها إلى قاعدة بيانات المديرية.

٢. اعتماد وتحديد تكاليف المنتجات الزراعية (نباتية - حيوانية) وإعداد مقترحات للأسعار الاسترشادية للمنتجات الزراعية الرئيسية.

٣. جمع وتبويب أسعار باب المزرعة وإعداد التقارير اللازمة.

٤. تحليل واقع أسعار المنتجات الزراعية ومستلزمات الإنتاج وتأثيرها على الإنتاج الزراعي.

٥. المساهمة في إعداد الدراسات اللازمة لأسواق الجملة في المحافظات وتطويرها وفقاً للمعايير الدولية.

٦. جمع وتبويب بيانات الصادرات والواردات الزراعية بصورة يومية والواردة من مراكز الحجر الزراعي في المحافظات وإدخالها إلى قاعدة بيانات المديرية.

٧. المساهمة في وضع الأسعار الاسترشادية للمستوردين الزراعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

■ دائرة قياس الأداء الفني، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. اقتراح مؤشرات ومعايير الأداء لمجالات العمل الفنية في الوزارة، واعتمادها بالتنسيق مع لجنة خبراء مركزية ومشاركة الفنيين في الجهات المستهدفة في قياس الأداء والتقييم.

٢. اقتراح منظومة لقياس الأداء تتضمن نماذج ودليل إجراءات وسياسات قياس الأداء وتعميمها على جهات الوزارة.

٣. قياس وتقييم الأداء الفني للجهات التابعة للوزارة في الإدارة المركزية وفي المحافظات (مديريات الزراعة والمكاتب والمشاريع... إلخ).
٤. قياس وتقييم الأداء الفني للجهات العاملة تحت إشراف الوزارة (الهيئات والمؤسسات العامة والمنشآت والوحدات الاقتصادية).
٥. اقتراح الخطط اللازمة لمعالجة الانحرافات في الأداء لمديريات الوزارة والجهات التابعة بالتنسيق معها.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الاقتصاد الزراعي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الاقتصاد الزراعي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية و السياسات الزراعية
المديرية: مديرية الاقتصاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الاستثمار
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية - الاقتصاد	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١- الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية من خلال رؤساء الدوائر والتنسيق فيما بينهم لتحقيق الأهداف الأساسية للمديرية. ٢- المتابعة والتنسيق مع كافة المديريات المركزية ومديريات المحافظات في وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي لضمان سيرورة العمل. ٣- الإشراف على تطوير أداء الكادر من كافة الجوانب (الإدارية والفنية) بالتنسيق مع الجهات المختصة. ٤- الاطلاع على البريد الخاص بعمل المديرية وتوجيهه إلى الجهات اللازمة وتحديد الطريقة المناسبة لمعالجة مختلف المواضيع. ٥- تنفيذ التعاميم والقرارات والتعليمات التنفيذية الصادرة عن الجهات الوصائية والالتزام التام بها، ومتابعة تنفيذها من قبل العاملين في المديرية. ٦- وضع استراتيجية مناسبة للعمل وإسناد المهام الوظيفية للعاملين المعنيين في المديرية. ٧- المشاركة في رسم السياسة العامة للوزارة في اللجان والمجالس التي يشارك بها والتي تبحث أمور خاصة بعمل ومهام المديرية. ٨- عقد الاجتماعات لعناصر المديرية للتداول في الأمور التي تخص المديرية ووضع خطة العمل المناسبة لتنفيذ مهام المديرية ومناقشة الصعوبات التي تواجه العمل والعاملين ووضع الحلول اللازمة لمعالجتها. ٩- وضع المقترحات التي يراها مناسبة لتطوير بيئة العمل في المديرية. ١٠- الاطلاع ودراسة التقارير الدورية عن أعمال المديرية والتقارير الأخرى الواردة إليها ومناقشتها وإبداء الرأي فيها. ١١- تقييم أداء العاملين في المديرية ومتابعة المهام التي تم تكليفهم بها. ١٢- رفع المكافآت والعقوبات للعاملين في المديرية ضمن إطار القوانين والأنظمة النافذة. ١٣- إبداء الرأي في اختيار المرؤوسين الذين سيتولون تنفيذ الواجبات الوظيفية في المديرية عند اقتراح تكليفهم بالعمل أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية. ١٤- توزيع العمل على الوحدات التنظيمية ضمن اختصاصه كلما دعت الحاجة.	
المهام الفنية	
١- اعتماد وتحديد تكاليف المنتجات الزراعية (نباتية - حيوانية) وإعداد مقترحات للأسعار الاسترشادية للمنتجات الزراعية الرئيسية. ٢- الإشراف على تدقيق وتقويم دراسات الجدوى الاقتصادية والتسويقية للمشاريع الاستثمارية والتنموية للجهات التابعة للوزارة. ٣- متابعة عمل شركات القطاع المشترك (الزراعية) المحدثة بموجب قانون الاستثمار رقم ١٠/ لعام ١٩٩١ وتعديلاته. ٤- متابعة إعداد خارطة الاستثمار الزراعية على مستوى القطر وبصورة سنوية بالتعاون والتنسيق مع هيئة الاستثمار، ودراسة طلبات المستثمرين المقدمة للوزارة وإجراء اللازم فيما يخص الموافقة على إتمام مشاريعهم المقترحة. ٥- متابعة كل ما يتعلق بمهام المديرية من الناحية الفنية، والإشراف على كافة المعارض التخصصية التي تقيمها الوزارة أو تشارك فيها، بالإضافة	

إلى منح الموافقات لإقامة المعارض التخصصية من قبل القطاع الخاص وفقاً لأولويات العمل.
٦- الإشراف على قياس وتقييم الأداء الفني للجهات التابعة للوزارة في الإدارة المركزية وفي المحافظات، والجهات العاملة تحت إشراف الوزارة (الهيئات والمؤسسات العامة والمنشآت والوحدات الاقتصادية)، واقتراح خطط معالجة انحرافات الأداء بالتنسيق مع تلك الجهات.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الاستثمار	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الاستثمار	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاقتصاد الزراعي
المديرية: مديرية الاقتصاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: دارس اقتصادي مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (اقتصاد زراعي-شعبة عامة)- الاقتصاد	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمر ذات الصلة بعمل الدائرة. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على تدقيق وتقويم دراسات الجدوى الاقتصادية والتسويقية للمشاريع الاستثمارية والتنموية للجهات التابعة للوزارة ومتابعة اعتمادها مع هيئة التخطيط والتعاون الدولي. ٢. متابعة عمل شركات القطاع المشترك الزراعي. ٣. المتابعة والتنسيق مع هيئة الاستثمار والجهات ذات الصلة لمتابعة المشاريع الاستثمارية الزراعية ومتابعة واقع المشاريع الاستثمارية الزراعية المحدثة بموجب قانون الاستثمار، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالاستثمار الزراعي بما في ذلك الزيارات الميدانية. ٤. حضور الورشات والمؤتمرات الخاصة بالاستثمار. ٥. الإشراف على إعداد خارطة الاستثمار الزراعية على مستوى القطر والترويج لها بالتنسيق مع هيئة الاستثمار السورية. ٦. الإشراف على إعداد الموازين السلعية لمختلف المنتجات الزراعية وميزانية الغذاء. ٧. الإشراف على المساهمة في الدراسات المتعلقة بتحسين أوضاع الفجوة الغذائية وتحديد العوامل التي تسهم في تخفيضها مع الجهات المعنية. ٨. الإشراف على تحديد الكميات المتاحة للتصدير من المنتجات الزراعية بالتنسيق مع الجهات المعنية. ٩. متابعة أعمال ونشاطات اتحاد الغرف الزراعية وأعمال الغرف الزراعية في المحافظات.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التسويق وتنمية الصادرات	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التسويق وتنمية الصادرات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاقتصاد الزراعي
المديرية: مديرية الاقتصاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني معارض مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (اقتصاد زراعي-شعبة عامة) – الاقتصاد	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمور ذات الصلة بعمل الدائرة. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. إعداد خطة عمل للمشاركة في المعارض الزراعية المتخصصة الداخلية الخارجية وتمثيل الوزارة في اللجان التحضيرية للمعارض الخارجية التي تشارك فيها الجمهورية العربية السورية لدى المؤسسة العامة للمعارض بالإضافة الى منح الموافقات لإقامة المعارض التخصصية من قبل القطاع الخاص وفقاً لأولويات العمل. ٢. التنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من مطابقة الصادرات الزراعية للمواصفات المعتمدة والمشاركة في مراقبة المواد المصدرة للتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة. ٣. الإشراف على دراسة الواقع التسويقي للمحاصيل الزراعية وتحديد المشاكل واقتراح الحلول المناسبة وعرضها على الجهات المعنية لاعتمادها. ٤. متابعة كل ما له صلة بالصادرات والواردات الزراعية مع وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية ومديرية الجمارك العامة ودراسة السماح من عدمه لاستيراد أو تصدير المنتجات الزراعية الأساسية وفقاً لواقع الحال، وذلك بهدف اعتماد سياسات تسويقية وتصديرية ناجحة ورفع كفاءة التسويق الداخلي والخارجي. ٥. الإشراف على إعداد البرامج الإرشادية التسويقية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة، بهدف نشر الوعي بين المنتجين وتحسين جودة المنتجات الزراعية ونوعيتها. ٦. المشاركة في إعداد الدراسات اللازمة لإحداث وتطوير وتحديث الشركات التسويقية الزراعية المتخصصة والاتحادات النوعية والجمعيات التعاونية للمساهمة في تنمية الصادرات الزراعية السورية.	

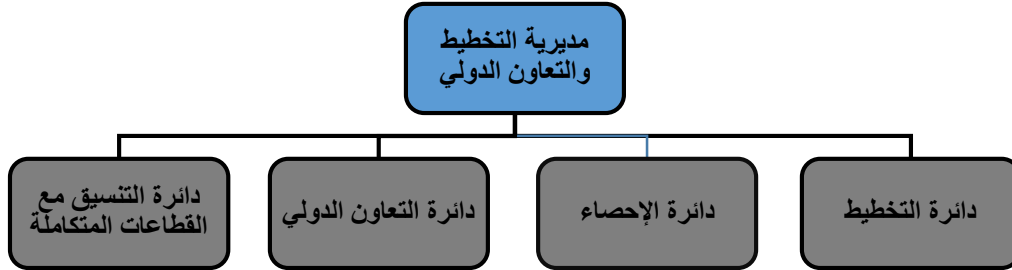
بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التكاليف الزراعية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التكاليف الزراعية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاقتصاد الزراعي
المديرية: مديرية الاقتصاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني دراسة تكاليف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (اقتصاد زراعي-شعبة عامة) – الاقتصاد	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمور ذات الصلة بعمل الدائرة. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على عمل الدائرة ومتابعة أعمالها وخاصة فيما يتعلق بتحديد تكاليف المنتّجات الزراعية (النباتية – الحيوانية) واعتمادها بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية. ٢. المشاركة في اللجان الفنية المكلفة باعتماد تكاليف الغراس المثمرة والحراجية وأسعارها بالإضافة إلى تكاليف الاستصلاح الزراعي. ٣. المشاركة في اللجان الفنية المكلفة باعتماد تكاليف المنتّجات الزراعية للمؤسسات والهيئات والمديريات التابعة للوزارة. ٤. إعداد الدراسات الخاصة بآلية اعتماد التكاليف للمنتّجات الزراعية ومستلزماتها بما يتوافق مع الواقع الإنتاجي وتوفّر الموارد الأرضية والمائية.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الأسعار	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأسعار	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاقتصاد الزراعي
المديرية: مديرية الاقتصاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني تحليل اسعار
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (اقتصاد زراعي-شعبة عامة) – الاقتصاد	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمر ذات الصلة بعمل الدائرة. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على إعداد تقارير أسبوعية وشهرية وسنوية عن أسعار السلع والمنتجات الزراعية (جملة ومفرق) ومراكز التعبئة والتوضيب والتغليف، وذلك من خلال التقارير الواردة من دوائر المديرية في المحافظات. ٢. الإشراف على إعداد تقارير أسبوعية وشهرية وسنوية عن الأسعار العالمية للسلع الزراعية، ودراساتها واعتمادها وتزويد الجهات المعنية بها. ٣. الإشراف على تحليل واقع أسعار المنتجات الزراعية ومستلزمات الإنتاج وتأثيرها على الإنتاج الزراعي. ٤. الإشراف على تقديم الخدمات اللازمة للمنتجين والمصدّرين والمستوردين للاستفادة من البيانات والمعلومات المتوافرة. ٥. المساهمة في إعداد الدراسات اللازمة لأسواق الجملة في المحافظات وتطويرها وفقاً للمعايير الدولية. ٦. دراسة إمكانية إقامة أسواق تجميعية في مناطق الإنتاج المتشابهة وذات التكاليف التسويقية المنخفضة بالتعاون مع المنتجين والمُسَوِّقِينَ.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة قياس الأداء الفني	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة قياس الأداء الفني	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الاقتصاد الزراعي
المديرية: مديرية الاقتصاد الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: محلل البيانات المكلف
المؤهل العلمي: ماجستير في إدارة الجودة - إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد - الشهادة العليا في الإدارة العامة - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها - هندسة زراعية	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمور ذات الصلة بعمل الدائرة. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. اقتراح مؤشرات ومعايير الأداء لمجالات العمل الفنية في الوزارة، واعتمادها بالتنسيق مع لجنة خبراء مركزية، ومشاركة الفنيين في الجهات المستهدفة في قياس الأداء والتقييم. ٢. اقتراح منظومة لقياس الأداء تتضمن (نماذج ودليل إجراءات وسياسات قياس الأداء وتعميمها على جهات الوزارة). ٣. الإشراف على بناء وتصميم آليات القياس الموحدة وجمع البيانات والمعلومات الواردة من المديريات في الوزارة والجهات التابعة وآليات أتمتها. ٤. متابعة العمل على جمع البيانات والإحصاءات اللازمة من الوزارة والجهات التابعة لها وفقاً للمؤشرات المعتمدة لتطبيق أدوات القياس المحددة، ووفق ما تقتضيه المؤشرات المعتمدة. ٥. العمل على تطبيق أدوات قياس الأداء الفني المحددة لكل مؤشر من المؤشرات المعتمدة على الوزارة والجهات التابعة والمرتبطة وفق الآلية المعتمدة، والمشاركة في إعداد التقارير الدورية.	

٦. الإشراف على تدقيق نتائج احتساب نقاط القياس للمؤشرات المعتمدة، وإعداد التقارير الدورية بذلك.
٧. اقتراح الخطط اللازمة لمعالجة الانحرافات في الأداء لمديريات الوزارة والجهات التابعة بالتنسيق معها.
٨. متابعة إعداد مشاريع التقارير الدورية المتضمنة نتائج التقييم وقياس الأداء الفني للوزارة ورفعها للرئيس الأعلى تمهيداً لإصدارها.
- ١٠-مديرية التخطيط و التعاون الدولي:

وثيقة المهام الأولية لمديرية التخطيط والتعاون الدولي



مهام المديرية:

تتولى مديرية التخطيط والتعاون الدولي في الإدارة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

- ترجمة أهداف وسياسات واستراتيجيات الوزارة، المتوافقة مع السياسات العامة والاستراتيجيات الوطنية، إلى خطط تنفيذية طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى، وذلك بالاشتراك مع سائر المديريات المعنية في الوزارة.
- المشاركة مع أجهزة التخطيط والتعاون الدولي في الجهات المرتبطة بالوزارة في وضع وتنسيق الخطط التنفيذية المجمعة للوزارة والجهات التابعة لها.
- دراسة آفاق ومجالات التعاون مع مختلف شركاء التعاون الدولي.
- دراسة مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وغيرها، مع شركاء التعاون الدولي المرتبط عملها بمهام الوزارة، ودراستها بالتنسيق مع هيئة التخطيط والتعاون الدولي.
- التنسيق مع الجهات المعنية لاقتراح التمويل اللازم لتنفيذ الخطط، سواء من الموارد الداخلية أم الخارجية.
- تنسيق ما يخص نشاطات تطوير البحث العلمي في مشاريع الوزارة والجهات التابعة لها مع الجهات المعنية (الهيئة العليا للبحث العلمي، ...).
- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية في الوزارة وتحقيق الأهداف الموضوعية، وتقييم الأداء.
- جمع البيانات الإحصائية ومتابعة قياس المؤشرات الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها، وتزويد من يلزم بها (المكتب المركزي للإحصاء، هيئة التخطيط والتعاون الدولي، ...).

أ. دائرة التخطيط: تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:

١. المساهمة في إعداد الدراسات الخاصة بتقييم الحالة الراهنة وتطوير عمل الوزارة والقطاع الذي تشرف عليه؛ وتقديم المقترحات للإدارة العليا في الوزارة لدعم اتخاذ القرار، وتجاوز الصعوبات ومعوقات التنفيذ.
٢. المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالوزارة، المتوسطة والطويلة المدى، بالتنسيق مع هيئة التخطيط والتعاون الدولي، ووفق الآليات التي تضعها الهيئة.
٣. تهيئة دراسات الجدوى الاقتصادية ودراسات تكلفة المشاريع الخاصة بالجهة العامة ورفعها إلى هيئة التخطيط والتعاون الدولي تمهيداً لإدراجها ضمن الخطط الاستثمارية.
٤. إعداد مشروع الموازنة الاستثمارية السنوية للإدارة المركزية للوزارة، وجمع وتنسيق الموازنات الاستثمارية السنوية للإدارة المركزية للوزارة والجهات المرتبطة بها، ووفق الآليات التي تضعها وزارة المالية وهيئة التخطيط والتعاون الدولي، ومتابعة مناقشتها وإقرارها.
٥. إعداد البرامج التنفيذية للمشاريع الاستثمارية للوزارة، بغية تخصيص الاعتمادات اللازمة لها، بعد مناقشتها مع وزارة المالية وهيئة التخطيط والتعاون الدولي.
٦. طلب إجراء المناقشات اللازمة لتعديل الإنفاق الاستثماري في الوزارة وفق المستجدات وواقع التنفيذ الفعلي للمشاريع الاستثمارية الواردة في الخطة السنوية.
٧. تقديم المقترحات اللازمة لاستكمال عمليات التمويل اللازمة للمشاريع من المصادر الخارجية، بالتنسيق مع دائرة التعاون الدولي في المديرية وسائر المديريات المعنية في الوزارة.

ب. دائرة الإحصاء: تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:

١. المساهمة في إعداد الدراسات الخاصة بتقييم الحالة الراهنة وتطوير عمل الوزارة والقطاع الذي تشرف عليه؛ وتقديم المقترحات للإدارة العليا في الوزارة لدعم اتخاذ القرار، وتجاوز الصعوبات ومعوقات التنفيذ.
٢. اقتراح إجراء المسوح الإحصائية في ضوء الحاجة لاستكمال البيانات عن مجال عمل الوزارة.
٣. بناء قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية في مجال عمل الوزارة، وقاعدة معلومات عن مشاريع المعونة المقدمة للوزارة والجهات المرتبطة بها، بالتنسيق مع دائرة التعاون الدولي.
٤. تقديم المقترحات الخاصة بالمعونات المالية والفنية اللازمة للوزارة، بالتنسيق مع دائرة التعاون الدولي في المديرية وسائر المديريات المعنية في الوزارة.
٥. دائرة التعاون الدولي: تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:

١. دراسة البرامج والمشاريع والأنشطة المراد تنفيذها في إطار خطط التعاون مع الشركاء الدوليين، والعمل على وضع مشاريع المعونة الدولية موضع التنفيذ بالتنسيق مع هيئة التخطيط والتعاون الدولي.
٢. المشاركة في التحضير لاجتماعات اللجان المشتركة فيما يخص مجال عمل الوزارة، بالتنسيق مع سائر المديريات في الوزارة، ومع الجهات العامة الأخرى المعنية، وهيئة التخطيط والتعاون الدولي.
٣. متابعة تنفيذ المشاريع الواردة في خطط وبرامج التعاون الاقتصادي والفني والعلمي، والعمل على تذليل المعوقات والصعوبات المتعلقة بها، ورفع التقارير الدورية اللازمة إلى هيئة التخطيط والتعاون الدولي للتنسيق بهذا الشأن مع الجهات الخارجية المانحة المعنية.
٤. متابعة التحضيرات اللازمة لزيارة البعثات الفنية من الجهات المانحة، ومناقشة المشاريع (المالية، الفنية، ...) المقترحة معها، بالتنسيق مع سائر المديريات في الوزارة، وهيئة التخطيط والتعاون الدولي.
٥. متابعة تنفيذ البنود الواردة في محاضر اللجان المشتركة فيما يخص الوزارة، ورفع التقارير اللازمة بهذا الشأن.
٦. إعداد مشاريع وثائق التعاون الدولي (الاتفاقيات ومذكرات التفاهم) بالتعاون مع المديريات المعنية في الوزارة أو الجهات التابعة لها وإحالتها للمراجعة القانونية من قبل مديرية الشؤون القانونية، والحصول على الموافقات اللازمة (هيئة التخطيط والتعاون الدولي، وزارة الخارجية والمغتربين، والجهات المعنية الأخرى)، ووضعها موضع التنفيذ.
٧. المساهمة في إعداد الجوانب الفنية للمشاركة في الفعاليات الخارجية، ومتابعة المرشحين من الوزارة والجهات المرتبطة بها بتلك الفعاليات (مؤتمرات، ندوات، دورات تدريبية، ...) وتقديم التقارير اللازمة.
٨. التنسيق مع المديريات المعنية في الجهة العامة لصياغة البرامج التنفيذية للاتفاقيات الثنائية وآليات تتبع التنفيذ، واستكمال الإجراءات الإدارية والفنية اللازمة لوضع برامج التعاون موضع التنفيذ بما في ذلك مشاريع الأطر الاتفاقية (اتفاقيات ومذكرات تفاهم...) ووثائق المشاريع بالتعاون مع المديريات المختصة في الجهة العامة.
٩. تتبع تنفيذ مضمون اتفاقيات التعاون الثنائي وفقاً لآليات تتبع التنفيذ المحددة، وإعداد تقارير دورية عن ذلك وموافاة هيئة التخطيط والتعاون الدولي بها في إطار عمل اللجان الحكومية المشتركة.
١٠. إعداد التقارير عن حالة التعاون مع الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات الصلة بعمل الجهة العامة، وتنظيم سجل خاص لكل منظمة دولية ومجال عملها والجهات التابعة لها، والأعمال والبرامج المنفذة معها وكل ما يتعلق بذلك من وثائق.

١١. تنظيم سجلات خاصة بالتعاون مع كل دولة عربية أو أجنبية، وتحديثها دورياً.

١٢. رصد ومتابعة نشاطات وأعمال الهيئات والمنظمات الدولية وما يصدر عنها من التقارير والدراسات والبيانات المتعلقة بسورية، والمتصلة بمجالات عمل الجهة العامة، وتقديم الدراسات والمقترحات حول التعاون الممكن مع تلك الهيئات والمنظمات.

١٣. ترجمة الأبحاث والمقالات والكتب والنشرات المتعلقة بالقضايا التي تدخل ضمن عمل الجهة العامة، إضافةً إلى ترجمة التقارير والمراسلات الصادرة عن الجهة العامة والواردة إليها بما فيها الدعوات للمشاركة الخارجية في المؤتمرات والندوات وغير ذلك.

٦. دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة: تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:

١. تحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتكامل مع عمل الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى والجهات العامة التابعة لها.

٢. تحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتداخل مع عمل الوزارة.

٣. تحديد الأنشطة المشتركة التي تخص الوزارة ضمن القطاع، وكذلك تحديد الأنشطة المتشابهة والمتكررة التي تخص الوزارة ضمن القطاع المتداخل.

٤. التنسيق القطاعي بين القطاعات الفرعية ضمن الوزارة ذاتها، من خلال تنسيق الأنشطة الفرعية ضمن القطاع الكلي الواحد بما يضمن حسن تنفيذ الأعمال المتكاملة.

٥. وضع وإعداد البرامج التنفيذية الزمنية اللازمة لتحقيق السياسات المقررة، بالتنسيق مع القطاعات المتكاملة، وذلك بغرض إنجاز الأعمال والنشاطات المتكاملة والمتداخلة مع عمل الجهة المعنية ضمن حدود الأدوار والصلاحيات والمسؤوليات المحددة.

٦. المشاركة في التنسيق مع اللجان المختصة لمتابعة تنفيذ السياسات والبرامج القطاعية وعبر الوزارة المقررة والأعمال والتوصيات الناتجة عن اجتماعات وجلسات هذه اللجان.

٧. العمل على تحقيق انسياب وتبادل البيانات والمعلومات بين الجهات المعنية وصولاً إلى بناء قاعدة بيانات مؤتمتة مشتركة ضمن كل قطاع متكامل وكل قطاع متداخل وبين القطاعات الفرعية، بهدف إنجاز المهام

المطلوبة من جميع الجهات ضمن حدود الأدوار والصلاحيات المناطة بكل جهة شريكة.

٨. إعداد أدلة عمل إجرائية خاصة بنشاطات وأعمال الجهة المعنية ضمن القطاع نفسه ومع باقي القطاعات (متكامل، متداخل) والقطاع الفرعي.

٩. إعداد تقارير دورية (ربعية - نصف سنوية - سنوية) تتضمن المهام والأنشطة المشتركة المنفذة وصعوبات تنفيذها من أجل دراستها وتقديم المقترحات المعنية بتذليل الصعوبات إضافةً إلى تطوير آليات التنسيق المشتركة.

١٠. عقد اجتماعات دورية مع الدوائر النظيرة في الجهات الأخرى لتحديد آليات التنسيق الموحدة والعمل على تطويرها.

١١. أرشفة وتحديث البيانات المتعلقة بالأنشطة ضمن القطاعات (المتكاملة، المتداخلة) مع عمل الجهة المعنية والقطاعات الفرعية ضمن الجهة العامة ذاتها أو الجهات التابعة لها والمرتبطة بها، من خلال تنظيم سجلات خاصة بالمهام والأنشطة

القطاع المتكامل: مجموعة من الأنشطة المختلفة التي تنفذها عدة جهات عامة تشترك في تنفيذها، وتتعاون مع بعضها للوصول إلى هدف أو غرض واحد، بحيث تكون مخرجات أحد هذه القطاعات هي مدخلات للقطاعات الأخرى مثال: (وزارة التربية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي)، أو تقدم إحدى هذه الجهات الخدمات الداعمة للجهات الأخرى مثال: (وزارة التنمية الإدارية تقدم خدمات داعمة للجهات العامة في مجال الوظيفة العامة).

القطاع المتداخل: مجموعة من الأنشطة المتكررة والمتشابكة بين الجهات المختلفة، وذلك نتيجة تنازع الصلاحيات موضوعياً مثال: (وزارة الإعلام، وزارة الثقافة)، أو مكانياً مثال: (وزارة التربية / وزارة الصحة مع وحدات الإدارة المحلية).

القطاع الفرعي: مجموعة من الأنشطة التي تنفذها وحدة تنظيمية معينة ضمن الإدارة المركزية أو جهة مرتبطة بالإدارة المركزية (هيئة / مؤسسة / شركة / منشأة / مديرية فرعية)، مثال: نشاط نقل الكهرباء الذي تنفذه مؤسسة نقل وتوزيع الكهرباء؛ كنشاط فرعي يقوم به قطاع الكهرباء من إنتاج ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية.

يجوز إحداث وحدة تنظيمية للبحث والتطوير ضمن المديرية بمستوى "دائرة"، وفق ما تقتضيه مصلحة الجهة العامة وطبيعة مهامها، ويعود تقدير ذلك للجهة العامة بالتنسيق مع الهيئة ووزارة التنمية الإدارية.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية والسياسات الزراعية
المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة التخطيط
المؤهل العلمي: ماجستير في التخطيط الاقتصادي والاجتماعي - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد – العلوم السياسية – الهندسة الزراعية) – علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها.	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى. ٢. الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها. ٣. توجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية النوعية. ٤. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. ٥. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٦. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دواهم في مديريته، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٧. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين والأنظمة النافذة. ٨. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لإطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. ٩. ابداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية. ١٠. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل. ١١. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. ١٢. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفق القوانين والأنظمة النافذة.	
المهام الفنية	
١. تدقيق وتصديق على التقارير والوثائق المتضمنة كافة الأعمال الفنية الصادرة عن دوائر المديرية. ٢. متابعة الأعمال المرتبطة بعمل هيئة التخطيط والتعاون الدولي. ٣. التنسيق مع سائر المديرية المعنية في الوزارة لترجمة أهداف وسياسات واستراتيجيات الوزارة. ٤. التدقيق والمشاركة بإعداد الخطط تنفيذية طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى. ٥. المشاركة مع أجهزة التخطيط والتعاون الدولي في الجهات المرتبطة بالوزارة في وضع وتنسيق الخطط التنفيذية المجمعة للوزارة والجهات التابعة لها. ٦. التدقيق والتصديق على مقترحات مجالات التعاون مع مختلف شركاء التعاون الدولي. ٧. التدقيق والتصديق على مقترحات مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وغيرها مع شركاء التعاون الدولي. ٨. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية في الوزارة. ٩. إعداد مقترحات حول المساهمة في بناء القدرات وتطوير الإمكانات المؤسسية اللازمة لتنفيذ الخطط. ١٠. وضع الخطط السنوية والطارئة، ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير بشأنها ليتم اعتمادها بالتنسيق مع رؤساء الدوائر. ١١. تحديد المعوقات والتحديات المتعلقة بتطوير العمل، وتقديم اقتراح الإصلاحات اللازمة في شأنها.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التخطيط	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التخطيط	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي
المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: معد الخطط المكلف
المؤهل العلمي: ماجستير في التخطيط الاقتصادي والاجتماعي - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد – العلوم السياسية – الهندسة الزراعية – علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها.	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. المساهمة في إعداد الدراسات الخاصة بتقييم الحالة الراهنة وتطوير عمل الوزارة. ٢. المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالوزارة، المتوسطة والطويلة المدى. ٣. التدقيق والمشاركة بإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية ودراسات تكلفة المشاريع الخاصة بالجهة العامة. ٤. التدقيق والمشاركة بإعداد مشروع الموازنة الاستثمارية السنوية للإدارة المركزية للوزارة. ٥. إعداد البرامج التنفيذية للمشاريع الاستثمارية للوزارة. ٦. رفع طلبات إجراء المناقشات اللازمة لتعديل الإنفاق الاستثماري في الوزارة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الإحصاء	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الإحصاء	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي
المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: المحلل الإحصائي المكلف
المؤهل العلمي: ماجستير في التخطيط الاقتصادي والاجتماعي - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد – العلوم السياسية – الهندسة الزراعية – علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها.	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
٩. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ١٠. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ١١. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ١٢. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ١٣. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ١٤. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ١٥. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ١٦. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. المساهمة في إعداد الدراسات الخاصة بتقييم الحالة الراهنة وتطوير عمل الوزارة. ٢. التدقيق والمشاركة بإعداد مقترحات إجراء المسوح الإحصائية في ضوء الحاجة لاستكمال البيانات عن مجال عمل الوزارة. ٣. الإشراف على بناء قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية في مجال عمل الوزارة. ٤. التنسيق مع دائرة التعاون الدولي فيما يخص قاعدة معلومات عن مشاريع المعونة المقدمة للوزارة والجهات المرتبطة بها. ٥. التنسيق مع دائرة التعاون الدولي لرفع مقترحات لاستكمال عمليات التمويل اللازمة للمشاريع من المصادر الخارجية.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التعاون الدولي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التعاون الدولي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي
المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: منسق التعاون الدولي المكلف
المؤهل العلمي: ماجستير في التخطيط الاقتصادي والاجتماعي - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في العلوم السياسية – الآداب والعلوم الإنسانية (لغة أجنبية) - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها.	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. اقتراح البرامج والمشاريع والأنشطة المراد تنفيذها في إطار خطط التعاون مع الشركاء الدوليين. ٢. المشاركة في التحضير لاجتماعات اللجان المشتركة فيما يخص مجال عمل الوزارة. ٣. متابعة تنفيذ المشاريع الواردة في خطط وبرامج التعاون الاقتصادي والفني والعلمي. ٤. رفع تقارير بالمقترحات حول تذليل المعوقات والصعوبات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الواردة في خطط وبرامج التعاون الاقتصادي والفني والعلمي. ٥. رفع التقارير الدورية اللازمة حول المعوقات والصعوبات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الواردة في خطط وبرامج التعاون الاقتصادي والفني والعلمي إلى هيئة التخطيط والتعاون الدولي. ٦. متابعة التحضيرات اللازمة لزيارة البعثات الفنية من الجهات المانحة. ٧. تدقيق والمشاركة بإعداد مشاريع وثائق التعاون الدولي (الاتفاقيات ومذكرات التفاهم). ٨. التعاون مع المديرية المعنية في الوزارة أو الجهات التابعة لها وإحالتها للمراجعة القانونية من قبل مديرية الشؤون القانونية بما يتعلق ب إعداد مشاريع وثائق التعاون الدولي (الاتفاقيات ومذكرات التفاهم). ٩. إعداد المراسلات للحصول على الموافقات اللازمة (هيئة التخطيط والتعاون الدولي، وزارة الخارجية والمغتربين) الخاصة بمشاريع وثائق التعاون الدولي (الاتفاقيات ومذكرات التفاهم). ١٠. التنسيق مع المديرية المعنية في الجهة العامة لصياغة البرامج التنفيذية للاتفاقيات الثنائية وآليات تتبع التنفيذ. ١١. تدقيق والمشاركة بإعداد تقارير دورية عن عمل اللجان الحكومية المشتركة لتتبع تنفيذ مضمون اتفاقيات التعاون الثنائي. ١٢. تدقيق والمشاركة بإعداد التقارير عن حالة التعاون مع الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات الصلة بعمل الجهة العامة. ١٣. الاشراف على تنظيم سجلات خاصة بالتعاون مع كل دولة عربية أو أجنبية، وتحديثها دورياً. ١٤. الاشراف على رصد ومتابعة نشاطات وأعمال الهيئات والمنظمات الدولية وما يصدر عنها من تقارير ودراسات وبيانات المتعلقة بسورية، والمتصلة بمجالات عمل الجهة العامة. ١٥. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير الدراسات والمقترحات حول التعاون الممكن مع الهيئات والمنظمات الدولية.	

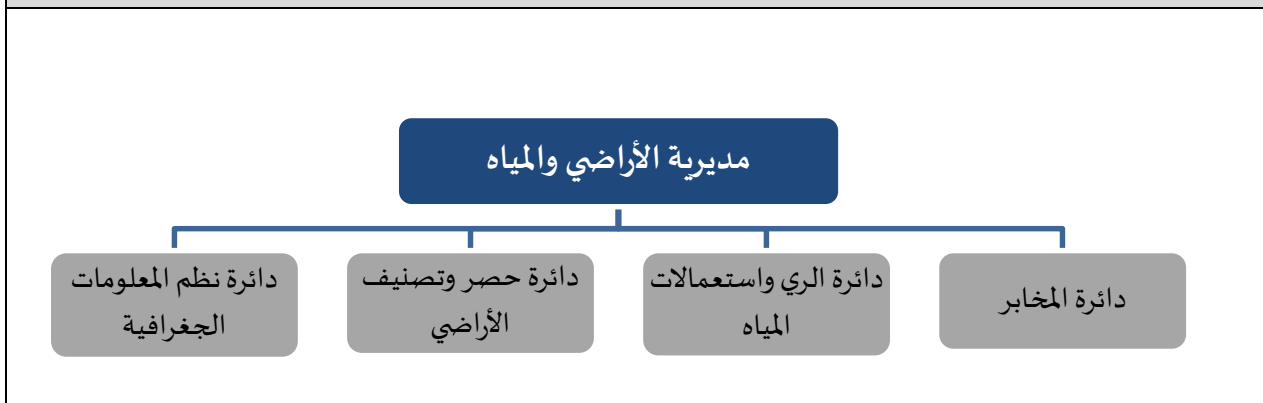
بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي
المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: المنسق القطاعي المكلف
المؤهل العلمي: ماجستير في (علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها - العلوم السياسية) - الشهادة العليا في الإدارة العامة.	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتكامل مع عمل الوزارة المعنية. ٢. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتداخل مع عمل الوزارة المعنية. ٣. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الأنشطة المشتركة التي تخص الوزارة ضمن القطاع. ٤. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الأنشطة المتشابهة والمتكررة التي تخص الوزارة ضمن القطاع المتداخل. ٥. التنسيق القطاعي بين القطاعات الفرعية ضمن الوزارة ذاتها. ٦. التدقيق والمشاركة بوضع وإعداد البرامج التنفيذية الزمنية اللازمة لتحقيق السياسات المقررة. ٧. الاشراف على ضمان انسياب وتبادل البيانات والمعلومات بين الجهات المعنية ٨. الاشراف على بناء قاعدة بيانات مؤتمتة مشتركة ضمن كل قطاع متكامل وكل قطاع متداخل وبين القطاعات الفرعية. ٩. تدقيق والمشاركة بإعداد أدلة عمل إجرائية خاصة بنشاطات وأعمال الجهة المعنية ضمن القطاع نفسه ومع باقي القطاعات (متكامل، متداخل) والقطاع الفرعي. ١٠. إعداد تقارير دورية (ربعية - نصف سنوية - سنوية) تتضمن المهام والأنشطة المشتركة المنفذة وصعوبات تنفيذها من أجل دراستها وتقديم المقترحات المعنية بتذليل الصعوبات إضافةً إلى تطوير آليات التنسيق المشتركة. ١١. الاشراف على أعمال الأرشفة وتحديث البيانات المتعلقة بالأنشطة ضمن القطاعات (المتكاملة، المتداخلة) مع عمل الجهة المعنية	

١١-مديرية الأراضي و المياه:

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية الأراضي والمياه
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	إعادة هيكلة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	- تم دمج ٧ أقسام في ٤ دوائر - تم إلغاء دائرة الشؤون الإدارية والدائرة المالية المحاسبية

وضع الهيكل التنظيمي للمديرية



الهدف الأساسي للمديرية

وضع الأسس العلمية لاستعمالات الأراضي وإدارتها وتصنيفها والحفاظ عليها من التدهور وتحقيق استدامتها، وتنظيم إدارة الموارد المائية على مستوى الحقل، إلى جانب الترخيص لإقامة معامل الأسمدة والمخصبات بكافة أنواعها وتصنيعها واستيرادها وتصديرها وتداولها، ووضع أسس صيانة الموارد الطبيعية وحسن استغلالها والحفاظ عليها من التعدي والاستغلال لغير الغايات المخصصة لها.

المهام الأساسية للمديرية

١. وضع السياسات والخطط اللازمة للحفاظ على التربة وحمايتها وتحسينها ومنع تدهورها، وحصر وتصنيف الأراضي حسب خصائص التربة على مستوى مختلف المناطق الزراعية بالمشاركة مع الجهات المعنية.
٢. توطین تقنيات الاستشعار (RS) عن بعد ونظم المعلومات الجغرافية (GIS) والنظم الرافدة لها، وتأسيس مخبر نظم المعلومات الجغرافية في الوزارة بغرض التدريب للكوادر الفنية فيها بتنفيذ كافة أعمال الـ GIS للجهات التابعة للوزارة، وإنشاء قاعدة بيانات زراعية مكانية وتحديثها بشكل دوري باستخدام البرامج المعتمدة في مشروع مسح الموارد الطبيعية والزراعية (سنارز)، وإنتاج الخرائط الغرضية الزراعية حسب حاجة الجهات التابعة للوزارة.
٣. إعداد وتنفيذ دليل مخططات تصنيف الأراضي وتحديد مقدرتها الإنتاجية والبلاغات ذات الصلة، والعمل على تطوير التعليمات الواردة فيه بما يتناسب وأولويات تطوير القطاع الزراعي وبهدف الحفاظ على الأراضي الزراعية ومنع استنزافها بالبناء عليها.
٤. رقمنة مخططات تصنيف الأراضي وتحديد مقدرتها الإنتاجية والمنفذ مع المؤسسة العامة للمساحة وكذلك مشروع حماية

مخططات المقدرة الإنتاجية. ٥. المشاركة مع هيئة البحوث العلمية الزراعية في تحديد الاحتياجات المائية لكافة أنواع المحاصيل والخضار والأشجار المثمرة، والمشاركة في إعداد الخطة الإنتاجية الزراعية بالاعتماد على الموارد الأرضية وخارطة استعمالات الأراضي والموازنة المائية المعدة من وزارة الموارد المائية. ٦. وضع الأسس الناظمة لإدارة الموارد المائية على مستوى الحقل لضمان الإدارة المثلى للموارد المائية على مستوى الحقل. ٧. التشاركية مع الجهات والمديريات والهيئات المختصة لتوفير الخرائط الخاصة باستعمالات الأراضي للغايات الزراعية الإنتاجية والحراجية والرعية.	مهام الدوائر
تتكون المديرية من الدوائر الآتية: ■ دائرة نظم المعلومات الجغرافية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية: ١. إنتاج الخرائط الغرضية الزراعية المختلفة حسب حاجة الجهات التابعة للوزارة. ٢. تنفيذ مشروع مسح الموارد الطبيعية والزراعية باستخدام تقنيات الاستشعار عن بعد. ٣. تنفيذ مخططات تصنيف الأراضي وتحديد مقدرتها الإنتاجية والعمل على تطوير التعليمات الواردة فيها بهدف الحفاظ على الأراضي الزراعية ومنع استنزافها. ■ دائرة حصر وتصنيف الأراضي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية: ١. المشاركة مع الجهات المعنية في وضع السياسات والخطط اللازمة للحفاظ على التربة وصيانتها وتحسينها ومنع تدهورها. ٢. حصر وتصنيف الأراضي حسب خصائصها على مستوى مختلف المناطق الزراعية، وتصنيف الترب السورية على مستوى القطر بالتعاون مع الهيئات المختصة. ٣. وضع وتعديل السياسات السمادية المعتمدة ومتابعة تنفيذها. ٤. إعداد الخطة السنوية للاحتياجات السمادية. ٥. ترشيد استخدام الأسمدة بالتعاون مع الجهات المعنية ووضع تعليمات فنية خاصة باستعمال الأسمدة. ٦. وضع احتياج الزراعات المختلفة للتغذية بالعناصر الغذائية الكبرى والصغرى والثانوية نتيجة لنقص خصوبة التربة. ٧. التنسيق مع كافة مخابر تحاليل الأسمدة التي تتبع للوزارة من أجل تحليل الترب للفلاحين ومعرفة احتياجاتها. ٨. تنفيذ ما تكلف به الدائرة من أعمال ضمن نطاق اختصاصها. ■ دائرة الري واستعمالات المياه، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية: ١. المشاركة في إعداد خطة استثمار الموارد المائية السنوية مع الجهات المختصة. ٢. المشاركة مع الجهات المعنية في وضع السياسات لحفظ الموارد المائية وصيانتها. ٣. التنسيق مع هيئة البحوث العلمية الزراعية لتحديد الاحتياجات المائية للمحاصيل والخضار والأشجار المثمرة على مستوى مناطق الاستقرار الزراعي ضمن الدورات الزراعية المقررة. ٤. تنظيم إدارة الموارد المائية على مستوى الحقل. ٥. المشاركة في الدراسات الخاصة بالموارد المائية مع الجهات المختصة. ٦. التشاركية مع الجهات المعنية لتفعيل برنامج متكامل لتنفيذ السّدات الترابية ونشر تقنيات حصاد مياه الأمطار. ■ دائرة المخابر، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية: ١. استلام عينات التربة والنبات والأسمدة والمياه المطلوب تحليلها وإجراء التحاليل المخبرية المختلفة (الفيزيائية - الكيميائية - الحيوية) وإعداد التقارير الفنية لها. ٢. التنسيق مع هيئة الجودة لضبط عمل المخبر وفق المعايير المتبعة. ٣. الإدارة الفنية والمالية والإدارية للمخبر. ٤. التنسيق مع الجهات ذات الصلة لتوفير التجهيزات والمعدات والأدوات والآلات اللازمة لعمل الدائرة. ٥. إعداد دفاتر الشروط الفنية والمالية لتأمين التجهيزات والمعدات والأدوات والآلات اللازمة لعمل الدائرة من	

خلال الخطة الاستثمارية لمشروع دعم الاستخدام المستدام للموارد الطبيعية (مخبر التربة والأسمدة والمياه).
٦. المحافظة على جاهزية المخابر والآلات العائدة للدائرة وصلاحياتها من الناحية الفنية والقيام بأعمال الصيانة اللازمة لها.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الأراضي والمياه	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الأراضي والمياه	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية والسياسات الزراعية
المديرية: مديرية الأراضي والمياه	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الري واستعمالات المياه
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (تربة واستصلاح أراضي-شعبة عامة)	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١. الإشراف على حسن سير عمل المديرية من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم. ٢. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج وكافة الفعاليات. ٣. الإشراف على تطوير أداء الكادر من كافة الجوانب الإدارية والفنية بالتنسيق مع الجهات المختصة. ٤. الاطلاع على البريد الخاص بالمديرية وتوجيهه إلى الوحدات التنظيمية المختصة لمعالجته. ٥. تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة من كافة الجهات الوصائية. ٦. متابعة دوام العاملين ورفع قوائم الغياب ومنح الإجازات الإدارية حسب حدود الصلاحية الممنوحة وتوقيع الكتب المتعلقة بالمهام المكلف بها. ٧. رئاسة الاجتماعات لعناصر المديرية لتداول الأمور التي تخص عمل المديرية ومناقشة الصعوبات ووضع الحلول اللازمة لمعالجتها. ٨. تحديد احتياج المديرية من الموارد البشرية. ٩. اقتراح تطوير الهيكل التنظيمي وتوزيع العمل على الوحدات ضمن الاختصاص. ١٠. توحيد طريقة العمل لدى جميع الدوائر ولدى الوحدات التنظيمية الفرعية في المحافظات. ١١. اقتراح تسمية رؤساء الوحدات التنظيمية واقتراح النقل من وإلى المديرية. ١٢. المشاركة والتشاركية بالحل والحوار مع جميع العاملين. ١٣. تنفيذ التوجيهات والمهام المكلف بها من قبل الإدارة العليا بشأن تنفيذ خطط العمل فيما يخص القطاع الزراعي بشكل عام وعمل المديرية بشكل خاص.	
المهام الفنية	
١٨. المشاركة في رسم السياسة العامة للوزارة في اللجان والمجالس التي تبحث أمور المديرية وإعداد السياسات والخطط والبرامج البيئية في مجال الزراعة وحماية البيئة الزراعية. ١٩. وضع التعليمات الفنية والمقترحات والتوصيات الخاصة بأفضل استخدام للأراضي. ٢٠. وضع برامج الدورات والندوات المتعلقة بنشاط المديرية بالتعاون والتشاور مع الكادر الفني في المديرية.	

٢١. دراسة التقارير الدورية عن أعمال المديرية والتقارير الواردة ومناقشتها وإبداء الرأي فيها.

٢٢. التنسيق والتعاون مع الجهات المختلفة ذات العلاقة والتي لها ارتباط مباشر مع أعمال المديرية.

٢٣. وضع الخطة السنوية بما يتوافق مع أولويات الوزارة ومهام المديرية.

[illegible]

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الري واستعمالات المياه	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الري واستعمالات المياه	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الأراضي والمياه
المديرية: مديرية الأراضي والمياه	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مركز العمل المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (هندسة ريفية – زراعة عامة) - شهادة في الهندسة المدنية اختصاص (مائية)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصّصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١٧. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ١٨. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدّها. ١٩. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٢٠. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٢١. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٢٢. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٢٣. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٢٤. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. المشاركة مع الجهات المعنية في وضع السياسات لحفظ الموارد المائية وصيانتها. ٢. المشاركة في إعداد الخطة المائية السنوية. ٣. الإشراف على تحديد الاحتياجات المائية للخطة الإنتاجية الزراعية في ضوء التراكيب المحصولية والمقننات المائية المعتمدة على نتائج البحوث الزراعية أو العلمية الأخرى. ٤. الإشراف على إجراء التحريات الحقلية لمشاريع الري والصرف واستلامها، والإشراف على تنفيذها. ٥. الإشراف على تفعيل برنامج متكامل لتنفيذ السّدّات الترابية وتقنيات حصاد مياه الأمطار من خلال إقامة دورات تدريبية حول ذلك. ٦. مخاطبة الجهات المختصة لإعداد الخطة المائية السنوية وتحديد الاحتياجات المائية للخطة الإنتاجية.	

٧. متابعة التقارير الدورية الشهرية للوضع المائي وتخزين السدود مع الوحدات التنظيمية الفرعية التابعة للدائرة في محافظات القطر كافة.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة المخابر

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المخابر	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الأراضي والمياه
المديرية: مديرية الأراضي والمياه	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مركز العمل المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل الكيمياء	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على إجراء التحاليل المخبرية (الفيزيائية –الكيميائية-الحيوية) للتربة والأسمدة والمياه والنبات. ٢. التأكد من المحافظة على جاهزية المخبر والتجهيزات والآلات وصلاحياتها من الناحية الفنية. ٣. التعاون مع المخابر داخل وخارج الوزارة للاطلاع على عملها وتوسيع الخبرات الفنية. ٤. الإشراف على إجراء دورات تدريبية للمخبرين في مجال التحاليل. ٥. تأمين التجهيزات والأدوات اللازمة لعمل الدائرة. ٦. الإشراف على توثيق طرق التحاليل الرسمية اللازمة للعمل. ٧. الإشراف على توثيق قيود المواد الواردة للمخبر. ٨. الإشراف على تصميم النتائج ومقارنتها مع عيّنات مرجعية معروفة النتائج.	

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مديرية الحراج
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	إعادة هيكلة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	- تم تغيير تسمية قسم إدارة وتنظيم الغابات واستثمارها إلى دائرة إدارة وتنظيم الغابات - تم تغيير تسمية قسم الدراسات والتخطيط إلى دائرة الدراسات - تم إلغاء دائرة أمانة السر

١٢-مديرية الحراج:

وضع الهيكل التنظيمي للمديرية

الهدف الأساسي للمديرية
الإدارة المستدامة للحراج الطبيعي والاصطناعي وزيادة مساحته، والحفاظ على التنوع الحيوي والاستثمار المستدام لهذا الحراج وحمايته من كافة أشكال التعديات.
المهام الأساسية للمديرية



١. تنفيذ أحكام قانون الحراج وقانون الضابطة الحراجية وإدارة جهاز الضابطة الحراجية والإشراف عليه، ومتابعة الدعاوى الحراجية بكافة أنواعها وتقديم الدفوع اللازمة بالتعاون مع الجهات المعنية، وتنفيذ قرارات نزع اليد الحراجية، ودراسة طلبات الجهات العامة بتخصيصها لأراضٍ حراجية.
٢. تخديم مناطق الغابات بالطرق الحراجية وخطوط النار، والعمل على تغطيتها بأبراج المراقبة والمخافر الحراجية وتجهيزها، بالإضافة لحماية الغابات من التعديّات والحرائق وإنشاء مراكز الإطفاء اللازمة لذلك وتجهيزها، وتركيب محطات الاتصال الثابتة والمحمولة على الآليات وإصلاحها وتأمين مستلزماتها.
٣. إدارة الغابات بشكل مستدام وحفظ مساقط المياه وحماية التربة من الانجراف، وإدارة وتنظيم الغابات وتنفيذ الأعمال الفنية التي تؤدي إلى استدامتها وتحسينها وتطويرها، وتنظيم استثمار الغابات ومنتجاتها الخشبية وغير الخشبية بشكل مستدام، والإشراف عليها وفق القوانين والأنظمة المرعية.
٤. إنتاج الغراس الحراجية وتنظيم عملية توزيعها وبيعها والعمل على زيادة المساحات الخضراء بالتحريج الاصطناعي بما يتلاءم والظروف البيئية المحلية لكل منطقة، وإعادة تأهيل الغابات المتدهورة والمحروقة بأنواع المناسبة.
٥. المساهمة في تثبيت الكثبان الرملية والحد من الزحف الصحراوي بالتنسيق مع الجهات المعنية، بالإضافة لتقييم البرامج الحراجية المختلفة.
٦. دراسة وصيانة التنوّع الحيوي، وإقامة المحميّات الحراجية وإدارتها بشكل مستدام وفق خطط إدارية بالتعاون مع الجهات ذات الصلة، ونشر الوعي البيئي وإبراز دور الغابات وخدماتها المباشرة وغير المباشرة.
٧. اعتماد النهج التشاركي بالتعاون مع السكان المحليين بهدف تنمية الغابات وتطويرها وحمايتها وتحسين الوضع المعيشي للسكان المحليين، وتنظيم السياحة البيئية في المواقع الحراجية وفق قانون الحراج وتعليماته التنفيذية، بالتعاون مع الجهات المعنية.
٨. وضع الخطط الإنتاجية والاستثمارية بما يتناسب وعمل المديرية وتطوير الثروة الحراجية، وإعداد برامج لتأهيل الكوادر الوطنية للعاملين في الحراج.
٩. إنتاج وإعداد الخرائط الحراجية العامة والغرضية ووضع تقرير سنوي عن واقع الحراج في سوريا، والتعاون مع الجهات العلمية المختصة بهدف تحديد ودراسة المشاكل الحراجية وتطوير واستدامة الثروة الحراجية، وإدخال الأنواع الحراجية التي تتناسب والظروف البيئية المحلية بعد دراستها بالتعاون مع الجهات المعنية.
١٠. إعداد قواعد بيانات وفق نظم المعلومات الجغرافية وربطها إلكترونياً مع دوائر الحراج، وتصميم البرامج الإنتاجية حسب الأهداف القريبة والبعيدة المدى وفق الرؤية الوطنية للحراج.

المهام الفرعية للدوائر

أولاً: دائرة التنوّع الحيوي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. وضع خطط واستراتيجيات حماية وصون التنوّع الحيوي ضمن النظم البيئية وتعزيز مفهوم السياحة البيئية كأداة لحفظ وصيانة التنوّع الحيوي.
٢. تعزيز المساهمة الشعبية في حماية الغابات والحياة البرية وتطوير آليات النهج التشاركي.
٣. المشاركة بالمسوحات البيئية للمواقع الحراجية وتحديد مكوّنات التنوّع الحيوي فيها، وإعلان المناطق المحميّة وفق قانون الحراج ودعم تأمين مستلزماتها.
٤. الإشراف على وضع الخطط الإدارية للمناطق المحميّة ومتابعة تنفيذها، ومراقبة حالة المناطق المحميّة ووضعها العام وفق المؤشرات البيئية.
٥. إدخال البيانات الخاصة بالمحميّات في قواعد البيانات، والمشاركة في تطوير إدارة الزوار ضمن المناطق المحمية.
٦. تخطيط وإعداد البرامج الإرشادية ومتابعة تنفيذها للحفاظ على الثروة الحراجية وتنميتها، والمساهمة في نشر الوعي البيئي وأهمية النظم البيئية الحراجية وتأهيل الكوادر الفنية القادرة على تحقيق أهداف الإرشاد الحراجي بالتعاون مع الجهات المعنية، والإشراف على تصميم وإنتاج المواد الإرشادية والإعلامية بالتعاون مع الجهات المعنية.
٧. الإشراف على تنفيذ المسوحات الاقتصادية والاجتماعية في القرى الحراجية لتحديد الاحتياجات والأولويات وتنمية وتطوير آليات الإدارة التشاركية مع السكان المحليين واللجان الأهلية ودمجهم في المشاريع الخاصة بالحراج، وتعزيز دور النهج التشاركي وتدريب

المجتمع المحلي واللجان الأهلية على صياغة مقترح مشروع للحصول على منحة أو قرض من الجهات المانحة.

٨. دراسة المواقع الحراجية واعتماد المناسب منها كمقصد من مقاصد السياحة البيئية بالتعاون مع الجهات المعنية، ومتابعة تنفيذ وتجهيز المواقع السياحية البيئية ودعم مستلزماتها، وتطوير نظام إدارة الزوار للمناطق المحمية والمواقع الحراجية.

ثانياً: دائرة التحريج والمشاتل، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. وضع الخطط الإنتاجية (إنتاج غراس - تحريج اصطناعي - استصلاح وتأهيل الأراضي الحراجية) وتأمين مستلزماتها ومتابعة تنفيذها، وتنظيم عمليات بيع وتوزيع الغراس الحراجية وفق الأنظمة والقوانين.

٢. زيادة المساحات الحراجية، وإعادة تأهيل المواقع الحراجية المتدهورة والمحروقة.

٣. إعمار مساقط المياه والحد من تدهور التربة بالتعاون مع الجهات المعنية، والمساهمة في تثبيت الكثبان الرملية والحد من الزحف الصحراوي بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٤. الإعداد والتحضير لإقامة عيد الشجرة المركزي والفرعي بالمحافظات.

٥. متابعة وتقييم تنفيذ الخطط الإنتاجية الخاصة بعمل الدائرة مركزياً.

ثالثاً: دائرة الحماية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. تأمين مستلزمات عمل الضابطة الحراجية ومتابعة تنفيذ أحكام قانون الحراج وقانون الضابطة الحراجية وتعليماته التنفيذية، وتنظيم الدورات التدريبية لعناصر الضابطة الحراجية والمشاركة فيها، ومتابعة عمل الضابطة الحراجية.

٢. اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من انتشار حرائق الغابات، والمتابعة والمشاركة في إخماد حرائق الغابات، وجمع التقارير الخاصة بحرائق الغابات من المحافظات وتوزيعها وربطها بقاعدة البيانات الخاصة بذلك.

٣. متابعة عمل مراكز الإطفاء وأبراج المراقبة، ودراسة إقامة مراكز الإطفاء ومراكز الحماية.

٤. اتخاذ الإجراءات القانونية لحفظ حق الدولة، واستصدار قرارات نزع اليد ومتابعة تنفيذها، والمشاركة في نقل الملكيات الحراجية وتخصيص المواقع الحراجية وفق قانون الحراج.

٥. تركيب المحطات اللاسلكية والإشراف عليها، وصيانة وإصلاح أجهزة الاتصال اللاسلكية ومتابعة تأمين مستلزمات شبكة الاتصالات.

رابعاً: دائرة إدارة وتنظيم الغابات، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. متابعة أعمال إدارة وتنظيم الغابات للمواقع الحراجية وجرّد المواقع الحراجية، ووضع خطط إدارة وتنظيم المواقع المحروقة والمتدهورة، وتنفيذ الخطط الإنتاجية لمشروع تربية وتنمية الغابات، والإشراف على عمليات استيراد وتصدير المنتجات الحراجية.

٢. المتابعة والإشراف على عمليات (التقليم والتفريد والقطع التحسيني.....) بما يحقق تحسين حالة الغابات، وتنظيف المواقع الحراجية التي تعرضت للحريق وتجهيزها لإعادة تأهيلها، والإشراف على عمليات بيع المنتجات الحراجية الناتجة عن عمليات تربية وتنمية الغابات، والإشراف على استثمار الغابات الأميرية ومنتجاتها ومتابعة تنفيذ الخطط الخاصة بها.

٣. المتابعة والإشراف على استثمار الحراج الخاصة وفق أحكام قانون الحراج وتعليماته التنفيذية، والإشراف على عمل المستودعات الحراجية الخاصة والمناشر الحراجية المرخصة.

خامساً: دائرة الدراسات، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. القيام بالدراسات اللازمة لرسم الأهداف القريبة والبعيدة المدى والحصول على مؤشرات يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة لتوسيع وتنمية الثروة الحراجية، وتصميم ودراسة المشاريع الحراجية وتتبع تنفيذها، من خلال جمع المعلومات والبيانات الإحصائية عن مختلف النشاطات لأعمال دوائر المديرية والمحافظات،

٢. إعداد تقرير سنوي عن واقع الحراج في سوريا ودراسة المشاكل الحراجية والبيئية واقتراح الحلول اللازمة لها، والتعاون مع الجهات العلمية والبحثية وتبادل البيانات والمعلومات والدراسات والأبحاث التي تساهم في تنمية الثروة الحراجية.

٣. إعداد الدورات التدريبية والندوات التي تعمل على الارتقاء بالمستوى الفني لنشاطات مديرية ودوائر الحراج مع الجهات المعنية.

٤. دراسة الآفات في الغابات والمشاتل بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٥. حصر الأراضي الحراجية وأرشفتها بالتنسيق مع دوائر الحراج والجهات المعنية، وتلبية احتياجات الدوائر في المديرية والمحافظات من رسم المخططات وتحليل بيانات نظم المعلومات الجغرافية وتحديث هذه المعلومات باستمرار وتوفير الخرائط والمخططات المساحية، من خلال المساهمة في وضع خطة إدارة وتنظيم الغابات بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة، وإنشاء قاعدة بيانات فنية وجغرافية شاملة للبيانات المتوفرة في دوائر المديرية والمحافظات.

٦. إعداد مقترح الخطط الاستثمارية فيما يتعلق بعمل المديرية، ومتابعة تنفيذ الخطط الاستثمارية بالتعاون مع الجهات المعنية، والتنسيق مع مديرية التخطيط والتعاون الدولي بما يتعلق بالتعاون العربي والدولي وإعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية اللازمة وإرسالها للجهات ذات الصلة.
٧. إعداد خطة القوى العاملة ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير الدورية اللازمة لها والجداول الخاصة بالحوافز الإنتاجية، بالإضافة إلى المتابعة مع الجهات ذات الصلة بشأن قبول الطلاب الموفدين من الوزارة وتعيينهم بعد التخرج من المعهد العربي للزراعة والثروة السمكية ومتابعة إنجاز أعمال المديرية.
٨. المشاركة في بناء وتطوير قاعدة للمعلومات والبيانات المتعلقة بعمل المديرية، وتحويل الوثائق الورقية إلى الكترونية والاستفادة من تقانة المعلومات في تطوير العمل المكتبي، والتنسيق مع مديرية تقانة المعلومات بشأن صيانة وتحديث الحواسيب في المديرية.
٩. استلام البريد الوارد إلى المديرية وتسجيله وتوزيعه على الدوائر ذات العلاقة، واستلام البريد الصادر وتسجيله ومتابعة إرساله إلى الجهات ذات العلاقة، وحفظ مراسلات المديرية وتنظيم سجلات الدوام والإشراف على دوام العاملين، وإعداد ما يلزم من أوامر إدارية تتعلق بذلك.
١٠. إعداد التقارير المتعلقة بالقوى العاملة والاستثمارات اللازمة لتقييم العاملين وتنظيم شؤون العاملين في المديرية.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير و رؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الحراج	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الحراج	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية والسياسات الزراعية
المديرية: مديرية الحراج	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة التحريج و المشاتل
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (الموارد الطبيعية المتجددة والبيئة - بيئة وحراج - زراعة عامة)	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١٣. اقتراح تطوير الهيكل التنظيمي وتوزيع العمل على الوحدات التنظيمية ضمن اختصاصه كلما دعت الحاجة لذلك. ١٤. رئاسة الاجتماعات لعناصر المديرية للتداول في الأمور التي تخص المديرية ومناقشة الصعوبات ووضع الحلول اللازمة لمعالجتها. ١٥. المشاركة في رسم السياسة العامة للوزارة وفي اللجان والمجالس التي تبحث في أمور المديرية. ١٦. إدارة وتوجيه أعمال المديرية من خلال رؤساء الوحدات التنظيمية وتنسيق العمل فيها. ١٧. توزيع مهام المديرية على النحو المؤمن لسلامة سير العمل ومراقبة حسن أداء رؤساء الدوائر لمسؤولياتهم ومتابعة أعمالهم. ١٨. تقويم العناصر العاملة في المديرية. ١٩. دراسة التقارير الدورية عن أعمال المديرية والتقارير الأخرى الواردة إليها والمناقشة وإبداء الرأي فيها. ٢٠. العمل على تنمية قدرات وكفاءات مرؤوسهم خلال التدريب المستمر. ٢١. الاطلاع على البريد الخاص بالمديرية وتوجيهه إلى الوحدات التنظيمية المختصة في حدود الصلاحيات الممنوحة له. ٢٢. إبداء الرأي في اختيار المرؤوسين الذين سيتولون تنفيذ الواجبات الوظيفية.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على تنفيذ أحكام قانون الحراج وقانون الضابطة الحراجية وإدارة جهاز الضابطة الحراجية والإشراف عليه، ومتابعة كل ما يتعلق بعمل المديرية. ٢. الإشراف على إعداد الخطط الإدارية الملائمة لإقامة المحميات الحراجية وإدارتها بشكل مستدام بالتعاون مع الجهات ذات الصلة. ٣. تطبيق النهج التشاركي بالتعاون مع السكان المحليين بهدف تنمية الغابات وتطويرها وحمايتها وتحسين الوضع المعيشي للسكان المحليين، وتنظيم السياحة البيئية في المواقع الحراجية وفق قانون الحراج وتعليماته التنفيذية، بالتعاون مع الجهات المعنية. ٤. وضع الخطط الإنتاجية والاستثمارية بما يتناسب وعمل المديرية وتطوير الثروة الحراجية، وإعداد برامج لتأهيل الكوادر الوطنية للعاملين في الحراج. ٥. الإشراف على إنتاج وإعداد الخرائط الحراجية العامة والغرضية ووضع تقرير سنوي عن واقع الحراج في سوريا، والتعاون مع الجهات العلمية المختصة بهدف تحديد ودراسة المشاكل الحراجية وتطوير واستدامة الثروة الحراجية، وإدخال الأنواع الحراجية التي تناسب الظروف البيئية المحلية بعد دراستها بالتعاون مع الجهات المعنية. ٦. متابعة إعداد قواعد بيانات وفق نظم المعلومات الجغرافية وربطها إلكترونياً مع دوائر الحراج، وتصميم البرامج الإنتاجية حسب الأهداف القريبة والبعيدة المدى وفق الرؤية الوطنية للحراج.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التنوع الحيوي

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التنوع الحيوي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الحراج
المديرية: مديرية الحراج	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني تنوع حيوي
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (الموارد الطبيعية المتجددة والبيئة - بيئة وحراج - زراعة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	

المهام

المهام الإدارية

١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. وضع خطط واستراتيجيات حماية وصون التنوع الحيوي ضمن النظم البيئية وتعزيز مفهوم السياحة البيئية كأداة لحفظ وصيانة التنوع الحيوي.
٢. تعزيز المساهمة الشعبية في حماية الغابات والحياة البرية وتطوير آليات النهج التشاركي.
٣. المشاركة بالمسوحات البيئية للمواقع الحراجية وتحديد مكونات التنوع الحيوي فيها وإعلان المناطق المحمية وفق قانون الحراج ودعم تأمين مستلزماتها والإشراف على وضع الخطط الإدارية للمناطق المحمية ومتابعة تنفيذها ومراقبة حالة المناطق المحمية ووضعها العام وفق المؤشرات البيئية وإدخال البيانات الخاصة بالمحميات في قواعد البيانات والمشاركة في تطوير إدارة الزوار ضمن المناطق المحمية.
٤. تخطيط وإعداد البرامج الإرشادية ومتابعة تنفيذها للحفاظ على الثروة الحراجية وتنميتها والمساهمة في نشر الوعي البيئي وأهمية النظم البيئية الحراجية وتأهيل الكوادر الفنية القادرة على تحقيق أهداف الإرشاد الحراجي بالتعاون مع الجهات المعنية والإشراف على تصميم وانتاج المواد الإرشادية والإعلامية بالتعاون مع الجهات المعنية.
٥. الإشراف على تنفيذ المسوحات الاقتصادية والاجتماعية في القرى الحراجية لتحديد الاحتياجات والأولويات وتنمية وتطوير آليات الادارة التشاركية مع السكان المحليين واللجان الأهلية ودمجهم في المشاريع الخاصة بالحراج وتعزيز دور النهج التشاركي وتدريب المجتمع المحلي واللجان الأهلية على صياغة مقترح مشروع للحصول على منحة أو قرض من الجهات المانحة.
٦. دراسة المواقع الحراجية واعتماد المناسب منها كمقصد من مقاصد السياحة البيئية بالتعاون مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ وتجهيز المواقع السياحية البيئية ودعم مستلزماتها وتطوير نظام إدارة الزوار للمناطق المحمية والمواقع الحراجية.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التحريج والمشاتل	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التحريج والمشاتل	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الحراج
المديرية: مديرية الحراج	مسمى وظيفة من ينوب عنه: في تحريج و مشاتل
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (الموارد الطبيعية المتجددة والبيئة - بيئة وحراج – زراعة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	

المهام
المهام الإدارية
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
المهام الفنية
١. وضع الخطط الإنتاجية (إنتاج غراس - تحريج اصطناعي - استصلاح) وتأمين مستلزماتها ومتابعة تنفيذها وتنظيم عمليات بيع وتوزيع الغراس الحراجية وفق الأنظمة والقوانين وزيادة المساحات الحراجية وإعادة تأهيل المواقع الحراجية المتدهورة والمحروقة.
٢. إعمار مساقط المياه والحد من تدهور التربة بالتعاون مع الجهات المعنية والمساهمة في تثبيت الكثبان الرملية والحد من الزحف الصحراوي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٣. الإعداد والتحضير لإقامة عيد الشجرة المركزي والفرعي في المحافظات.
٤. متابعة وتقييم تنفيذ الخطط الإنتاجية مركزياً.

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الحماية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الحراج
المديرية: مديرية الحراج	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني ضابطة حراجية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (الموارد الطبيعية المتجددة والبيئة - بيئة وحراج - زراعة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. تأمين مستلزمات عمل الضابطة الحراجية ومتابعة تنفيذ أحكام قانون الحراج وقانون الضابطة الحراجية وتعليماته التنفيذية وتنظيم الدورات التدريبية لعناصر الضابطة الحراجية والمشاركة فيها ومتابعة عمل الضابطة الحراجية. ٢. اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من انتشار حرائق الغابات والمتابعة والمشاركة في إخماد حرائق الغابات وجمع التقارير الخاصة بحرائق الغابات من المحافظات وتوزيعها وربطها بقاعدة البيانات الخاصة بذلك، ومتابعة عمل مراكز الإطفاء وأبراج المراقبة ودراسة إقامة مراكز الإطفاء ومراكز الحماية. ٣. اتخاذ الإجراءات القانونية لحفظ حق الدولة واستصدار قرارات نزع اليد ومتابعة تنفيذها والمشاركة في نقل الملكيات الحراجية وتخصيص المواقع الحراجية وفق قانون الحراج بالإضافة لتركيب المحطات اللاسلكية والإشراف عليها وصيانة وإصلاح أجهزة الاتصال اللاسلكية ومتابعة تأمين مستلزمات شبكة الاتصالات.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة إدارة وتنظيم الغابات واستثمارها	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة إدارة وتنظيم الغابات واستثمارها	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الحراج
المديرية: مديرية الحراج	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني ادارة تنظيم الغابات
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (الموارد الطبيعية المتجددة والبيئة - بيئة وحراج – زراعة عامة)	

القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى

الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. متابعة أعمال إدارة وتنظيم الغابات للمواقع الحراجية وجرّد المواقع الحراجية وخطط إدارة وتنظيم المواقع المحروقة والمتدهورة.
٢. تنفيذ الخطط الإنتاجية لمشروع تربية وتنمية الغابات والإشراف على عمليات استيراد وتصدير المنتجات الحراجية.
٣. المتابعة والإشراف على عمليات (التقليم والتفريد والقطع التحسيني). بما يحقق تحسين حالة الغابات وتنظيف المواقع الحراجية التي تعرضت للحريق وتجهيزها لإعادة تأهيلها والإشراف على عمليات بيع المنتجات الحراجية الناتجة عن عمليات تربية وتنمية الغابات والإشراف على استثمار الغابات الأميرية ومنتجاتها ومتابعة تنفيذ الخطط الخاصة بها.
٤. المتابعة والإشراف على استثمار الحراج الخاصة وفق أحكام قانون الحراج وتعليماته التنفيذية والإشراف على عمل المستودعات الحراجية الخاصة والمناشر الحراجية المرخصة.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الدراسات

الفئة الوظيفية: الأولى

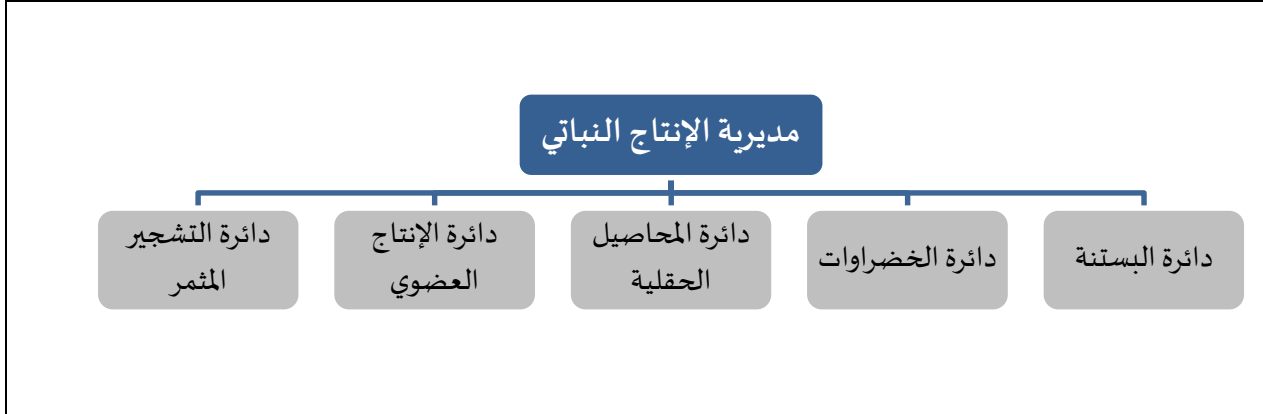
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الدراسات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الحراج
المديرية: مديرية الحراج	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني دراسات حراجية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (الموارد الطبيعية المتجددة والبيئة - بيئة وحراج - زراعة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. إعداد الخطط الاستثمارية فيما يتعلق بعمل المديرية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات المعنية والتنسيق مع مديرية التخطيط والتعاون الدولي بما يتعلق بالتعاون الدولي والعربي والمتابعة مع الجهات ذات الصلة بشأن قبول الطلاب الموفدين من الوزارة وتعيينهم بعد التخرج من المعهد العربي للغابات. ٢. إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية اللازمة وإرسالها للجهات ذات الصلة. ٣. إعداد خطة القوى العاملة ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير الدورية لها وإعداد الجداول الخاصة بالحوافز الإنتاجية والاستثمارات اللازمة لتقييم العاملين وتنظيم شؤون العاملين بالمديرية وسجلات الدوام وحفظ وأرشفة مراسلات المديرية. ٤. استلام البريد الوارد والصادر وتسجيله وتنظيم توزيعه. ٥. دراسة المشاكل الحراجية والبيئية واقتراح الحلول اللازمة لها ودراسة الآفات في الغابات والمشاتل والتعاون مع الجهات العلمية والبحثية، وتبادل البيانات والمعلومات والدراسات والأبحاث التي تساهم في تنمية الثروة الحراجية والقيام بالدراسات اللازمة لرسم الأهداف القريبة والبعيدة المدى للحصول على مؤشرات يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة لتوسيع وتنمية الثروة الحراجية وتصميم ودراسة المشاريع الحراجية وتتبع تنفيذها من خلال جمع البيانات الإحصائية عن مختلف النشاطات والأعمال في دوائر المديرية. ٦. متابعة تنفيذ الرؤية الوطنية للحراج وتحديثها والخطط السنوية اللازمة. ٧. حصر الأراضي الحراجية وأرشفتها بالتنسيق مع دوائر الحراج والجهات المعنية وتوفير الخرائط والمخططات المساحية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة وإنشاء قاعدة بيانات فنية وجغرافية شاملة للبيانات المتوفرة في دوائر المديرية والمحافظات وإعداد الخرائط الحراجية العامة والغرضية وإنشاء قاعدة بيانات فنية وجغرافية شاملة للبيانات المتوفرة في دوائر المديرية والمحافظات. ٨. إعداد الدورات التدريبية والندوات التي تعمل على الارتقاء بالمستوى الفني لنشاطات مديرية ودوائر الحراج بالتعاون مع الجهات المعنية. ٩. المشاركة في بناء وتطوير قاعدة للمعلومات والبيانات المتعلقة بعمل المديرية والتنسيق مع دائرة تقانة المعلومات بشأن صيانة وتحديث الحواسيب في المديرية.	

١٣-مديرية الانتاج النباتي:

وثيقة المهام الأولية لمديرية الإنتاج النباتي

اسم المديرية	مديرية الإنتاج النباتي
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	ناتجة عن الدمج
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	مديرتا الإنتاج النباتي والإنتاج العضوي

الهيكل التنظيمي للمديرية



الهدف الأساسي للمديرية

المساهمة في تحقيق الأمن الغذائي الوطني من خلال زيادة الإنتاج النباتي كمّاً ونوعاً، بدءاً من التخطيط وانتقالاً إلى الإدارة والمتابعة والتنسيق مع الجهات المعنية.

المهام الأساسية للمديرية

- إعداد الخطة الإنتاجية والاستثمارية لمشروع إنتاج الغراس المثمرة والتشجير المثمر واستصلاح الأراضي، والعمل على تحديد مستلزماتها ومتابعة تنفيذها والإشراف الفني عليها والمساهمة في مناقشة خطط الإنتاج النباتي ومستلزماته بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف الفني على عمليات استصلاح الأراضي الوعرة لتصبح جاهزة للزراعة والتشجيع على اتباع دورات زراعية محصولية ملائمة، ومتابعة الخطط الخاصة بالحزام الأخضر وخطط وبرامج التشغيل للآليات العاملة في التشجير المثمر في المحافظات.

٣. إعداد الأنظمة والتعليمات والشروط الواجب توافرها لتداول وإنتاج وتجارة البذور والشتول والغراس المثمرة، وتحديد المواصفات الفنية لاستيراد وتصدير مستلزمات الإنتاج النباتي ووسائل إكثار النبات، واقتراح التعديلات اللازمة على هذه الأنظمة ومتابعة تنفيذها.
٤. المشاركة في إعداد جداول الاحتياج المعدّة في الإدارة العامة للمصرف الزراعي التعاوني، والمشاركة في تقدير الحاجة من مستلزمات الإنتاج (أسمدة كيميائية - بذار - عبوات... إلخ) ومتابعة تأمينها وتوزيعها بالتعاون مع الجهات المختصة.
٥. إجراء الدراسات المتعلقة بتطوير إنتاجية المحاصيل والأشجار المثمرة والزراعات المحمية وتطوير مكننة الإنتاج النباتي بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
٦. وضع التوصيات الفنية الإرشادية اللازمة في مجال المحاصيل والخضراوات والأشجار المثمرة والنباتات المدخلة حديثاً بالتنسيق مع الجهات المختصة وحصر الأضرار التي تلحق بالإنتاج النباتي واقتراح ما يلزم حيالها ومتابعة الحالة العامة للأشجار المثمرة وإنتاجها واقتراح اللازم بشأنها.
٧. ترخيص وتسجيل جهات منح الشهادات العضوية والزراعات المنظمة الأخرى الراغبة في سورية، ومراقبة التزامها بالمعايير الوطنية والدولية وتحقيقها لمتطلبات الاعتماد الدولية، والتحقيق في المخالفات المرتكبة من قبلها ومعالجتها، ومراقبة استعمال الشعير العضوي السوري وغيره من الشعيرات على المنتجات لضمان خلو الأسواق المحلية من المنتجات المزوّفة أو غير المطابقة.
٨. تقديم الدعم الفني والتوعوي والتدريبي وتشجيع ونشر نظام الإنتاج العضوي والأنظمة الزراعية الأخرى وتقديم كافة التسهيلات اللازمة لجهات المنح والمشغلين المسجلين ومتابعة تنفيذ خطتهم السنوية، واستقبال ومعالجة الشكاوى المقدمة من قبل جهات المنح والمشغلين وغيرهم في المجال المذكور.
٩. تسهيل وضبط عمليات الاستيراد والتصدير للمنتجات العضوية وغيرها من المنتجات الزراعية النظيفة (منتجات نباتية أو حيوانية سواء الطازجة منها أو المصنعة)، من خلال مكافأة المعايير المحلية مع المعايير الدولية المختلفة في الدول المستهدفة وإعداد وتحديث المواصفات القياسية ذات الصلة بما يتوافق مع المعايير الدولية.

مهام الدوائر

- دائرة البستنة، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:
 ١. إعداد مشروع الخطط الاستثمارية والإنتاجية لمشروع إنتاج الغراس المثمرة وبساتين الأمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية وتوزيعها على المحافظات وتنفيذها.
 ٢. إدارة عمل المراكز الزراعية التابعة لدوائر الإنتاج النباتي في المحافظات فنياً، وإعداد مشروع قرار تسعيرة الغراس المثمرة للسوق المحلية والتصدير، وتخصيص الغراس المثمرة للمحافظات حسب الحاجة تمهيداً لافتتاح موسم البيع والتوزيع.
 ٣. دراسة الصعوبات التي تعيق التوسّع بزراعة وإكثار النخيل في المناطق الزراعية الملائمة ضمن الحزام البيئي لنخيل التمر مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والعمل على تذليلها، ووضع التعليمات الفنية والبرامج التنفيذية لزراعة وتطوير النخيل وتحديد المناطق المثلى لزراعته.
 ٤. المشاركة في الدورات والبرامج الإرشادية المتعلقة بالأشجار المثمرة.
 ٥. حصر الأضرار التي تلحق بالأشجار المثمرة واقتراح ما يلزم لحلها.
 ٦. الإشراف على عمليات العد العشوائي الأولي والنهائي للغراس المثمرة المنتجة في المراكز الزراعية (تحديد أعداد الغراس المثمرة الجاهزة للبيع والتوزيع (حديث ومدور) وغير الجاهزة للبيع والتوزيع).
 ٧. تأسيس بساتين أمات للغراس المثمرة في المحافظات وفق متطلبات الخطة الإنتاجية للمواسم القادمة واستبدال وترقيع الأشجار، ومتابعة بساتين الأمات لكافة أنواع الأصناف تماشياً مع الخطة الإنتاجية المقررة وتحديد المشاكل والصعوبات ووضع الحلول اللازمة.

٨. تأمين فساتل النخيل من مراكز إكثار النخيل المتخصصة وتوزيعها حسب ملائمة الأصناف للموقع الجغرافي.
 ٩. وضع التعليمات التنفيذية لإكثار وإنتاج وتطعيم الغراس المثمرة، والتعليمات الفنية لتنضيد وزراعة البذور والعقل وما يلزم من تعليمات فنية أخرى.
 ١٠. الوقوف على الحالة العامة للأشجار المثمرة في المحافظات ومتابعة إنتاجها.
- **دائرة الخضراوات، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:**
١. تتبّع تنفيذ الخطط الإنتاجية لمحاصيل (البطاطا - الخضراوات الحقلية المكشوفة - الخضار المحمية).
 ٢. تسجيل أصناف بذار الخضراوات الجديدة وفق وثائق التسجيل المقدمة من الشركات العالمية المنتجة والمحطات المحلية المرخصة لهذا النشاط.
 ٣. منح الموافقات المسبقة لاستيراد النبات وأجزائه، وإعداد التقارير الشهرية بالكميات المسموح باستيرادها، ومنح موافقات تصدير بذار الخضراوات المنتجة محلياً.
 ٤. منح شهادات إكثار وإنتاج بذور الخضراوات المحلية بناءً على الدراسات والكشوف المعدة من قبل مديريات الزراعة في المحافظات واللجان المشكّلة لهذه الغاية.
- **دائرة المحاصيل الحقلية، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:**
١. إعداد تقرير الحالة العامة لمحاصيل: القمح - الشعير - المحاصيل البقولية الغذائية (عدس - فول - حمص) - الذرة الصفراء - الشوندر السكري - القطن.
 ٢. المشاركة في إعداد الخطة الإنتاجية الزراعية للمحاصيل الحقلية والعلفية.
 ٣. تتبّع تنفيذ خطة زراعة محصول: القمح - الشعير - المحاصيل البقولية الغذائية (عدس - فول - حمص) والمحاصيل الزيتية (عباد الشمس الزيتي - السمسم - الفول السوداني - فول الصويا) - الذرة الصفراء - الشوندر السكري - القطن - المحاصيل الطبية والعطرية.
 ٤. حصر المخلفات الناتجة عن زراعة وتصنيع المحاصيل العلفية والحبيبة والزيتية والدرنية التصنيعية الناتجة عن المعامل وغيرها.
 ٥. متابعة تسويق محصولي القطن والشوندر السكري.
 ٦. متابعة حصاد وتسويق المحاصيل المختلفة.
 ٧. معالجة المشاكل التي تعترض تنفيذ خطة زراعة المحاصيل الحقلية (زيادة أو نقصان نسب التنفيذ).
 ٨. المشاركة بنشر زراعة أصناف المحاصيل ذات الإنتاجية العالية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
 ٩. المشاركة في الدورات والبرامج الإرشادية المتعلقة بالمحاصيل.
 ١٠. حصر الأضرار التي تلحق بالمحاصيل واقتراح ما يلزم لحملها.
- **دائرة الإنتاج العضوي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:**
١. مراقبة تطبيق وتنفيذ قانون الإنتاج العضوي كما هو منصوص عليه بالمرسوم التشريعي رقم ١٢/ لعام ٢٠١٢، وإعداد خطة الإنتاج ومتابعة تنفيذها.
 ٢. حفظ السجلات المنشأة بموجب قانون الإنتاج العضوي، وجمع المعلومات الإحصائية اللازمة لعمل الدائرة والقيام بتحليل البيانات وحفظها بما في ذلك: خطط الإنتاج السنوية للمشغلين، الإنتاج حسب الفئات، منح الشهادات، العقوبات، الشكاوى، نتائج التحاليل، التقارير السنوية لجهات منح الشهادات وأية بيانات أخرى تعتبر ضرورية لعمل الدائرة.
 ٣. منح الترخيص لجهات منح الشهادات والإشراف عليها وتخصيصها برمز (كود) معين، وتحديث قوائم المواد المسموح بها وغير المسموح بها والمسموح بها بشروط والتأكد من تطابقها مع المقاييس الدولية المرجعية، واقتراح ونشر القوائم الإضافية للمنتجات التجارية وأسماء العلامات المناسبة للإنتاج العضوي.
 ٤. تشجيع المشغلين على الإنتاج العضوي والترويج لتجارة المنتجات العضوية عن طريق تقديم المساعدة والدعم للمصيرين، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية - لاسيما وزارة الاقتصاد، لتسهيل تسويق المنتجات العضوية السورية المعدة للتصدير.
 ٥. تسهيل تسجيل وإدخال مستلزمات الإنتاج العضوي من مواد إدارة الآفات وخصوبة التربة التي لا تخضع للقوانين والأنظمة الحالية النافذة في القطر بالتعاون مع الجهات المختصة، وتحديد معايير التقييم لتصنيف المشغلين بحسب درجة المخاطر.
 ٦. تطبيق خطة رقابة لجهات منح الشهادات للتأكد من التزام المشغلين بتطبيق القانون، وحفظ قائمة بجهات المراقبة ومنح

الشهادات المعترف بأنها مؤهلة للقيام بمهمة ضمان الرقابة ومنح الشهادات في الدول الأخرى في حالة عدم وجود اتفاق تكافؤ معها.

■ دائرة التشجير المثمر، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. إعداد مشروع الخطط الاستثمارية والإنتاجية لمشروع التشجير المثمر واستصلاح الأراضي والحزام الأخضر بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية وتتبع تنفيذها.
٢. حصر المساحات المستصلحة لكامل مشروع التشجير المثمر واستصلاح الأراضي وإعداد التقارير اللازمة.
٣. دراسة المشاكل التي تعيق الإشراف الفني على عمليات استصلاح الأراضي الوعرة لتصبح جاهزة للزراعة والتشجيع على اتباع دورات زراعية محصولية ملائمة.
٤. إعداد خطط تشغيل الآليات الثقيلة وفق البرامج الزمنية، وتوزيع مجموعات العمل على مواقع الاستصلاح المقترحة.
٥. المشاركة في إعداد الدراسات الفنية الخاصة بتكاليف تشغيل ساعة العمل لآليات الاستصلاح بكافة أنواعها وملحقاتها وتحديد أجور ساعات العمل.
٦. المشاركة في تحديد معدلات استهلاك الآليات من المحروقات والزيوت والشحوم، بإجراء معايرة دورية لكل آلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٧. إدارة العمل في دوائر التشجير المثمر في المحافظات فنياً ومتابعة وتدقيق سجلات عمل الآليات المختلفة وخاصة الثقيلة منها.
٨. المشاركة في وضع الدراسات الفنية والاقتصادية المتضمنة تحديد أماكن إقامة أحزمة خضراء، وإدخال مناطق جديدة ضمنها عند الحاجة، وحصر المساحات المزروعة سنوياً وأنواع الغراس المثمرة المزروعة في مناطق الحزام الأخضر في المحافظات.
٩. متابعة تنفيذ الخطة الإنتاجية السنوية للحزام الأخضر والإشراف الفني على الآبار في مواقع الحزام الأخضر.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الإنتاج النباتي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير مديرية الإنتاج النباتي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية و السياسات الزراعية
المديرية: مديرية الإنتاج النباتي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة البستنة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (علوم البساتين- إنتاج محاصيل حقلية- شعبة عامة)	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية أو في مديرية مكتب الإنتاج العضوي المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
- الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للمديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية النوعية. - الإشراف على تنفيذ الخطط الإنتاجية والاستثمارية المقررة والمقترحة. - الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها. - الإشراف على حسن سير العمل في دوائر الإنتاج النباتي والتشجير المثمر والإنتاج العضوي في المحافظات. - الإشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات والقوانين المتعلقة بعمل المديرية. - العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى. - التوقيع على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. - متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. - الإشراف على دوام العاملين في المديرية والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. - تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح مكافأهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. - تحديد احتياجات المديرية من موارد بشرية. - توزيع العاملين في المديرية على الدوائر ومراكز العمل. - توزيع العمل والكتب الرسمية الواردة على دوائر المديرية. - القيام بما يكلفه به السيد وزير الزراعة والإصلاح الزراعي.	
المهام الفنية	

١. الإشراف على إعداد الخطة الإنتاجية والاستثمارية لمشاريع إنتاج الغراس المثمرة والتشجير المثمر واستصلاح الأراضي والإنتاج العضوي، وعلى تحديد مستلزماتها ومتابعة تنفيذها، ومناقشة خطط الإنتاج النباتي ومستلزماته.
٢. الإشراف الفني على عمليات استصلاح الأراضي الوعرة لتصبح جاهزة للزراعة، والتشجيع على اتباع دورات زراعية محصولية ملائمة.
٣. متابعة الخطط الخاصة بالحزام الأخضر وخطط وبرامج التشغيل للآليات العاملة في التشجير المثمر في المحافظات.
٤. الإشراف على إعداد الأنظمة والتعليمات والشروط الواجب توافرها لتداول وإنتاج وتجارة البذور والشتول والغراس المثمرة، وتحديد المواصفات الفنية لاستيراد وتصدير مستلزمات الإنتاج النباتي ووسائل إكثار النبات، واقتراح التعديلات اللازمة على هذه الأنظمة ومتابعة تنفيذها.
٥. المشاركة في إعداد جداول الاحتياج المعدّة في الإدارة العامة للمصرف الزراعي التعاوني، والمشاركة في تقدير الحاجة من مستلزمات الإنتاج (أسمدة كيميائية - بذار - عبوات... إلخ) ومتابعة تأمينها وتوزيعها بالتعاون مع الجهات المختصة.
٦. الإشراف على الدراسات المتعلقة بتطوير إنتاجية المحاصيل والأشجار المثمرة والزراعات المحمية وتطوير مكننة الإنتاج النباتي، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة البستنة	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة البستنة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الإنتاج النباتي
المديرية: مديرية الإنتاج النباتي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني إكثار غراس
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (علوم البساتين-إنتاج محاصيل حقلية-شعبة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
٢٥. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢٦. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٢٧. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٢٨. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٢٩. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٣٠. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٣١. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٣٢. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له..	
المهام الفنية	
١- إعداد مشروع الخطة الإنتاجية والاستثمارية لإنتاج الغراس المثمرة وبساتين الأمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة. ٢- اقتراح الأنظمة والتعليمات والشروط الواجب توفرها لتداول الشتول والغراس المثمرة مع تحديد المواصفات الفنية لها والمعدة للتوزيع أو الاستيراد أو التصدير. ٣- وضع نتائج البحوث العلمية الزراعية المتعلقة بالأشجار المثمرة موضع التنفيذ. ٤- وضع التوصيات الفنية الإرشادية اللازمة في مجال الأشجار المثمرة. ٥- متابعة الحالة العامة للأشجار المثمرة والغراس المثمرة وإعداد التقارير المتعلقة بالمساحات المشجرة والإنتاجية والأضرار نتيجة الظروف الجوية. ٦- وضع البرامج التنفيذية لتطوير زراعة النخيل والمناطق المثلى لزراعتها والشروط الفنية الخاصة باستيراد غراس النخيل المكاثرة بالنسج.	

- ٧- دراسة تكاليف إنتاج الغراس المثمرة بأنواعها ووضع التسعيرة اللازمة محلياً وتصديراً بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة في الوزارة.
- ٨- نشر زراعة الأشجار المثمرة المدخلة حديثاً.
- ٩- المساهمة في إدخال أصول وأصناف جديدة ملائمة للبيئات الجافة وصالحة للزراعات البعلية للأشجار المثمرة على ضوء مخرجات البحث العلمي.
- ١٠- يكلف من يراه مناسباً من العاملين في الدائرة بإعداد جداول حوافز إنتاج الغراس المثمرة وتدقيقها لدى المحافظات المستحقة والإدارة المركزية وإصدار القرارات اللازمة بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الخضراوات	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الخضراوات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الإنتاج النباتي
المديرية: مديرية الإنتاج النباتي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني استيراد و تصدير
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (علوم البساتين-إنتاج محاصيل حقلية-شعبة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من مديرية مكتب الإنتاج العضوي المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له..	
المهام الفنية	
١. الإشراف على إعداد الأنظمة والتعليمات والشروط الواجب توافرها لتداول وإنتاج وتجارة النبات وأجزائه ومستلزماتها. ٢. منح شهادات إكثار وإنتاج بذور الخضراوات محلياً. ٣. المشاركة في إعداد الخطة الإنتاجية للخضراوات ومتابعة تنفيذ زراعتها. ٤. منح الموافقات المسبقة لاستيراد وتصدير النبات وأجزائه حسب الأنظمة والتعليمات النافذة. ٥. وضع التوصيات الفنية الإرشادية اللازمة في مجال الخضراوات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة المحاصيل الحقلية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المحاصيل الحقلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الإنتاج النباتي
المديرية: مديرية الإنتاج النباتي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني محاصيل حقلية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (علوم البساتين-إنتاج محاصيل حقلية-شعبة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من مديرية مكتب الإنتاج العضوي المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له..	
المهام الفنية	
١. المشاركة في إعداد الخطة الإنتاجية الزراعية للمحاصيل الحقلية. ٢. المشاركة بتقدير مستلزمات الإنتاج (أسمدة كيميائية - بذار - عبوات - محروقات) ومتابعة تأمينها وتسويقها. ٣. الإشراف على تتبّع تنفيذ خطة زراعة المحاصيل وعلى إعداد التقارير اللازمة لها. ٤. المشاركة في إجراء الدراسات المتعلقة بتطوير إنتاجية المحاصيل ونشر الأصناف الحديثة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة. ٥. المشاركة في وضع التوصيات الفنية والإرشادية في مجال المحاصيل الحقلية. ٦. المشاركة في أخذ العينات العشوائية الإحصائية للمساحات المنفذة للمحاصيل الحقلية.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الإنتاج العضوي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الإنتاج العضوي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الإنتاج النباتي
المديرية: مديرية الإنتاج النباتي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني دعم و تطوير
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (علوم البساتين-انتاج محاصيل حقلية- شعبة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من مديرية مكتب الإنتاج العضوي المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له..	
المهام الفنية	

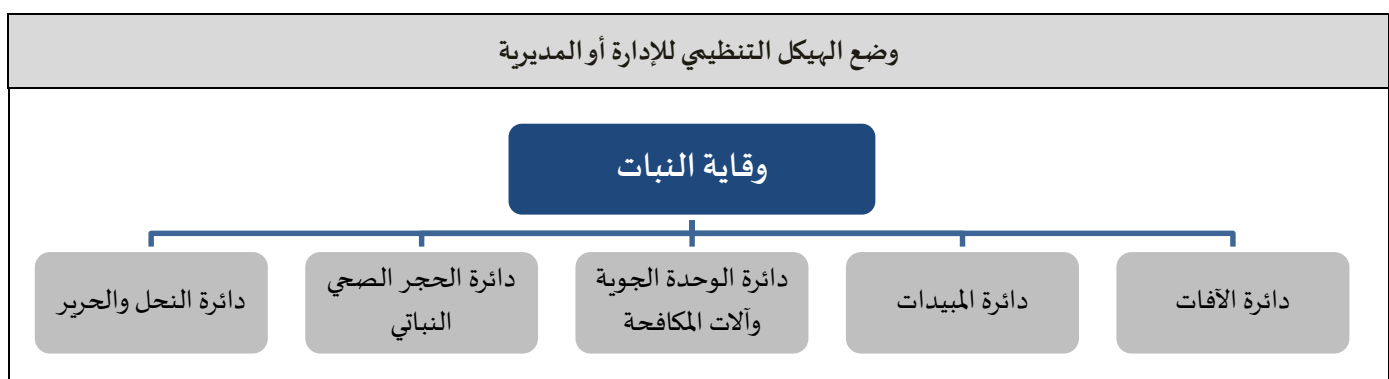
١. الموافقة على منح وتجديد ترخيص جهات منح الشهادات الزراعية، وإيقاف وسحب الترخيص من الجهات التي تفقد أهليتها للتفويض.
٢. إعلان معادلة الأنظمة الأجنبية للإنتاج العضوي، ومنح الترخيص لاستيراد المنتجات العضوية الأجنبية.
٣. العمل على تكافؤ قانون الإنتاج العضوي السوري مع الأنظمة العضوية الخارجية.
٤. إجازة إجراءات داخلية لضمان سرّية المشغلين العضويين وجهات منح الشهادات ومنع التضارب في المصالح.
٥. الاضطلاع بأية مهام أخرى مضمّنة في قانون الإنتاج العضوي (المرسوم التشريعي رقم ١٢/ للعام ٢٠١٢ وتعليماته التنفيذية وملحقاته الفنية ذات الصلة).
٦. الأخذ بالحسبان خلال عملية اتخاذ القرارات وتنفيذ المهام كافة نصائح وتوجيهات اللجنة السورية للإنتاج العضوي.
٧. المتابعة والإشراف على الأنظمة الزراعية الأخرى ونظام الممارسات الزراعية الجيدة أسوةً بنظام الإنتاج العضوي (وفق ما هو وارد في نص المرسوم التشريعي رقم ١٢/ للعام ٢٠١٢ وتعليماته التنفيذية وملحقاته الفنية ذات الصلة).

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التشجير المثمر	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التشجير المثمر	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الإنتاج النباتي
المديرية: مديرية الإنتاج النباتي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني استصلاح وإدارة آليات
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (علوم البساتين- إنتاج محاصيل حقلية- شعبة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من مديرية مكتب الإنتاج العضوي المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصّصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدّها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له..	
المهام الفنية	
١. المشاركة في إعداد الخطط الإنتاجية والاستثمارية لمشروع إنتاج التشجير المثمر واستصلاح الأراضي والحزام الأخضر. ٢. الإشراف الفني على عمليات استصلاح الأراضي الوعرة لتصبح جاهزة للزراعة.	

٣. المشاركة في إعداد الدراسات الفنية اللازمة لخفض التكاليف وزيادة المردود الاقتصادي للآليات العاملة في المشروع، وتحديد أجور ساعات عمل الآليات العاملة في المشروع بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
٤. المساهمة في إعداد برامج الإصلاح والصيانة للآليات (الثقيلة – المتوسطة – الخفيفة) العاملة في دوائر التشجير المثمر في المحافظات وتحديد معدلات استهلاكها من (المحروقات والزيوت والشحوم والقطع التبديلية) بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
٥. متابعة وتدقيق سجلات عمل الآليات المختلفة - وخاصة الثقيلة منها - في دوائر التشجير المثمر في المحافظات.
٦. المشاركة في إعداد المادة العلمية اللازمة للإرشاد في مجال استصلاح الأراضي الوعرة مع الجهات المعنية.
٧. الإشراف على إعداد التقارير الدورية للمساحات المنفذة وتقارير الإنفاق السنوية والشهرية.
٨. المشاركة بدراسة تنسيق الآليات الثقيلة التي تكون تكاليف تشغيلها مرتفعة ولا تناسب مع الجدوى الفنية والاقتصادية لها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.

١٤- مديرية وقاية النبات:

وثيقة المهام الأولية	
اسم المديرية	مديرية وقاية النبات
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	إعادة هيكلة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	دمج قسم إدارة الآفات مع قسم مكافحة الحيوية باسم دائرة الآفات



تحديد الهدف الأساسي للمديرية

وضع وتنفيذ خطط وبرامج حماية الثروة النباتية من الآفات الحشرية والمرضية والأعشاب وغيرها، وتطبيق الشروط الفنية والصحية وفق المعايير المعتمدة عند استيراد وتصدير مستلزمات ومواد الإنتاج النباتي، وتطوير تربية النحل ودودة الحرير.

تحديد المهام الأساسية للمديرية

١. الرصد والتدقيق والكشف المبكر عن الآفات الزراعية (المسجلة والغازية) بكل التقنيات المتاحة واتخاذ التدابير الفنية والتشريعية لمنع ضررها.
٢. وضع البرامج الوطنية لإدارة ومكافحة الآفات الزراعية بأسلوب الإدارة المتكاملة للآفات بمشاركة الجهات البحثية والمديرية ذات الصلة (الإنتاج النباتي - إرشاد زراعي - إلخ) والتنسيق مع المؤسسات الأخرى لإنجاح هذه الإدارة.
٣. تأمين متطلبات مكافحة الآفات والحشرات ذات الصلة الجماعية من المبيدات والآلات وأجهزة الرش.
٤. المشاركة مع الهيئة العامة للبحوث الزراعية في تحديد كفاءة المبيدات المستخدمة على الآفات وعوامل استخدام نظم مكافحة البيولوجية وإدارة الآفات (مبيدات كيميائية - مبيدات حيوية - فرمونات ...).
٥. تتبع إجراءات الصحة النباتية وتطبيق المعايير الدولية للحجر الصحي النباتي والقوانين والأنظمة النافذة المختصة بالحجر الصحي النباتي وتطوير ودعم المخبر المختصة بالفحص والتحليل والإشراف على عمل مراكز الحجر ودعمها بالمستلزمات البشرية والتقنية.
٦. تطوير ودعم تربية النحل وإدارة استيراد وتصدير النحل ومنتجاته ووضع الخطط لتأصيل وتحسين سلالة النحل السوري والإشراف على مراكز التربية.
٧. الحفاظ على جاهزية الوحدة الجوية الزراعية وآلات المكافحة وتأمين مستلزماتها.
٨. الاشتراك في الدراسات الخاصة بحصر الحشرات والأمراض النباتية والأعشاب الضارة والآفات الزراعية بكافة أنواعها واستصدار النشرات الخاصة بشأنها بالتعاون مع الجهات ذات الصلة بالموضوع.

تحديد مهام الدوائر

■ دائرة الآفات وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. الرصد والتدقيق والكشف المبكر عن الآفات الزراعية (المسجلة والغازية) بكل التقنيات المتاحة واتخاذ التدابير الفنية والتشريعية لمنع ضررها.
٢. وضع البرامج الوطنية لإدارة ومكافحة الآفات الزراعية بأسلوب الإدارة المتكاملة للآفات بمشاركة الجهات البحثية والمديرية ذات الصلة (الإنتاج النباتي - إرشاد زراعي - إلخ) والتنسيق مع المؤسسات الأخرى لإنجاح هذه الإدارة.
٣. الاشتراك في الدراسات الخاصة بحصر الحشرات والأمراض النباتية والأعشاب الضارة والآفات الزراعية بكافة أنواعها واستصدار النشرات الخاصة بشأنها بالتعاون مع الجهات ذات الصلة بالموضوع.
٤. إعداد التعليمات والبرامج المتعلقة بالإدارة المتكاملة والأمن للآفات الزراعية التي تأخذ بعين الاعتبار سلامة مجتمع الأعداء الحيوية الطبيعية في البيئة والمحافظة عليها ونشر مفهوم المكافحة الحيوية، بهدف حماية المحاصيل والأشجار المثمرة والحراجية والحفاظ على التوازن البيئي والتنوع الحيوي.
٥. المراقبة المستمرة للآفات الزراعية ورصد التطورات التي تطرأ على انتشارها وأماكن تجمعها وإعداد المادة العلمية اللازمة عن إدارة الآفات.
٦. العمل على ترشيد وتقليل استخدام المبيدات في مكافحة الآفات.
٧. الإشراف الفني على الآفات والأعداء الحيوية في المحافظات.
٨. الإشراف الفني على مراكز تربية وإكثار الأعداء الحيوية وتطوير عملها وتأمين مستلزماتها وتقييم كفاءة الأعداء الحيوية المنتجة بالمراكز.
٩. متابعة انتشار وتطور الآفات العامة والغازية ذات الصلة الجماعية والهجرة الدولية ومكافحتها (الجراد - الجنادب - السونة - فأر الحقل ... وغيرها) بالتنسيق مع الجهات المعنية والمنظمات الدولية والدول المجاورة وتأمين مستلزماتها.
١٠. المساهمة مع الجهات ذات الصلة بإجراء الدراسات والتجارب على الآفات وانتشارها وإدارتها وتقدير الاحتياج من المبيدات ومستلزمات

مكافحة الآفات.

■ دائرة المبيدات، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. تأمين متطلبات مكافحة الآفات والحشرات ذات الصلة الجماعية من المبيدات وآلات وأجهزة رش.
٢. المشاركة مع الهيئة العامة للبحوث الزراعية في تحديد كفاءة المبيدات المستخدمة على الآفات وعوامل استخدام نظم مكافحة البيولوجية وإدارة الآفات (مبيدات كيميائية - مبيدات حيوية - فرمونات ..).
٣. إدارة المبيدات واقتراح التشريعات الناظمة لتسجيلها وإدخالها وتداولها واستخدامها والرقابة عليها.
٤. الإشراف على الإنتاج الوطني للمبيدات (تصنيع - تشكيل).
٥. تقدير الاحتياج العام من المبيدات الزراعية ومتابعة تأمينها وتوزيعها.
٦. التقييم الدوري للمواد المتداولة بالتنسيق مع الجهات المختصة (محلياً - إقليمياً - دولياً) على ضوء المستجدات العلمية والصحية والبيئية بشأن المواد المتداولة (منع - تقييد - حصر ...).
٧. إصدار النشرات والمطويات عن المبيدات ومخاطرها ومحاذيرها وأساس وقواعد الاستخدام السليم والأمن لها والتوقيات الصحيح وكل ما يتعلق باستخدامها، ونشر الوعي حول الاستخدام الآمن لها.
٨. الرقابة على مراكز تداول المواد الزراعية وانسجامها مع القرارات الناظمة ومتابعة المراكز غير النظامية وغير المرخصة والقيام بأعمال الرقابة والتفتيش على مراكز التداول.

■ دائرة الوحدة الجوية وآلات المكافحة، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. الحفاظ على جاهزية الوحدة الجوية الزراعية وآلات المكافحة وتأمين مستلزماتها.
٢. المحافظة على الجاهزية والاستعداد الدائم للوحدة الجوية الزراعية للقيام بعمليات المكافحة بالتنسيق مع قيادة القوى الجوية في وزارة الدفاع.
٣. وضع الخطط الفنية اللازمة لتطوير وتأمين آلات ووسائل المكافحة.
٤. متابعة إنشاء وتجهيز وترميم المهابط الزراعية في المحافظات.
٥. الإشراف على شعب الآلات في المحافظات.

■ دائرة الحجر الصحي النباتي، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. تتبّع إجراءات الصحة النباتية وتطبيق المعايير الدولية للحجر الصحي النباتي والقوانين والأنظمة النافذة المختصة بالحجر الصحي النباتي وتطوير ودعم المخابر المختصة بالفحص والتحليل والإشراف على عمل مراكز الحجر ودعمها بالمستلزمات البشرية والتقنية.
٢. حماية الأراضي السورية من دخول الآفات الوافدة والناشئة والغازية والعابرة للحدود مع الإرساليات النباتية والمنتجات النباتية.
٣. إدارة أعمال الحجر الصحي النباتي والرقابة الصحية النباتية على الواردات والصادرات وإعداد وتطوير تشريعات الحجر الصحي النباتي بالتعاون مع الجهات المعنية ووضع الشروط الصحية النباتية للإرساليات النباتية.
٤. إعداد اللوائح الخاصة بالآفات الحجرية وتطويرها بما يتوافق مع الآفات وانتشارها بالتعاون مع الجهات العلمية المختصة.
٥. الإشراف على عمل شعب ومراكز الحجر الصحي النباتي وتأمين مستلزماتها.
٦. التنسيق مع المنظمات الدولية والإقليمية والمحلية فيما يخص الآفات الحجرية وأنظمة الحجر الصحي النباتي.
٧. تأهيل الكوادر المختصة وتدريبها في مجال الحجر الصحي النباتي.

■ دائرة النحل والحريز، وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

١. تطوير ودعم تربية النحل وإدارة استيراد وتصدير النحل ومنتجاته ووضع الخطط لتأصيل وتحسين سلالة النحل السوري والإشراف على مراكز التربية.
٢. تحديث وتطوير تربية النحل بإدخال أفضل التقنيات والأساليب العلمية في هذا المجال.
٣. حصر ودراسة الأمراض والآفات التي تصيب النحل السوري ودودة الحريز، وتأصيل وتحسين سلالة النحل السوري.
٤. إعداد شروط الاستيراد والتصدير لنحل العسل ومنتجاته ومستلزمات إنتاجه وبيض ومنتجات دودة الحريز.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية وقاية النبات	
الفئة: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير وقاية النبات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية والسياسات الزراعية
المديرية: مديرية وقاية النبات	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الآفات
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (وقاية نبات-زراعة عامة)	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو مرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
- الإشراف على تنفيذ الخطط المعتمدة ووضع البرامج التي تحقق هذه الخطط وتعميمها على مديريات الزراعة في المحافظات ومتابعة أعمالها وتذليل الصعوبات التي تعترض التنفيذ. - توزيع مهام المديرية ومتابعة سير العمل ومراقبة حسن أداء رؤساء الدوائر والعاملين لمسؤولياتهم. - المشاركة في السياسة العامة للوزارة وفي اللجان والمجالس التي تبحث أمور مديرية وقاية النبات. - عقد الاجتماعات الدورية والاستثنائية لمناقشة الأمور الفنية التي تخص عمل المديرية ووضع الحلول اللازمة. - التأكد من حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة لعمل مديرية وقاية النبات والمحافظة على الممتلكات العامة وعدم الهدر.	

٦. اقتراح تطوير الهيكل التنظيمي لمديرية وقاية النبات كلما دعت الحاجة لذلك.
٧. تقييم أداء العاملين في المديرية ليؤخذ هذا التقييم بعين الاعتبار عند الترفيع ومنح المكافآت والتعويضات.
٨. تحسين الأداء الإداري والمالي في المديرية وزيادة كفاءته.
٩. تحديد الأنشطة والإجراءات اللازم تنفيذها من قبل الدوائر في المديرية والمحافظات.
١٠. تبادل الأفكار والمعلومات مع العاملين لتحسين العمل.
١١. دراسة كافة التقارير الدورية عن أعمال دوائر المديرية ودوائر المحافظات والتقارير الأخرى الواردة للمديرية ومناقشتها مع رؤساء الدوائر.
١٢. العمل على تنمية القدرات الفنية والخبرات للعاملين من خلال اقتراح الدورات التدريبية المناسبة (الداخلية والخارجية).

المهام الفنية

١. العمل على تطوير سياسات وقاية النبات ومواكبة المستجدات العلمية والاعتبارات الصحية والفنية الزراعية.
٢. وضع الخطط اللازمة لتطبيق مكافحة الحيوية والتوسع بإنتاج الأعداء الحيوية من خلال المراكز الموجودة في القطر واقتراح
٣. متابعة تحليل مخاطر الآفات ووضع سياسات الاستيراد والتصدير للمنتجات النباتية.
٤. التواصل والمتابعة مع المنظمات الدولية والإقليمية والمحلية لمواكبة التطورات في مجال الحجر الصحي النباتي وتطوير نظام الحجر الصحي النباتي.
٥. متابعة وضع برامج الإدارة المتكاملة للآفات وتطبيقها.
٦. متابعة وضع الخطط والبرامج لتطوير تربية نحل العسل ومنتجاته ودودة الحرير.
٧. الإشراف على تحريك مواد وأدوات وآلات المكافحة فيما بين مديريات الزراعة بالمحافظات حسب الحاجة.
٨. الإشراف على تحريك طائرات الوحدة الجوية وعناصرها ومستلزمات المكافحة.
٩. الإشراف على وضع برامج الإدارة المتكاملة للآفات وتقدير الاحتياج العام للمبيدات.
١٠. الإشراف على عمل الحجر الصحي النباتي والتواصل مع الدول الموقعة على الاتفاقية الدولية لوقاية النبات لتنظيم استيراد وتصدير المنتجات النباتية.
١١. متابعة الأعمال الفنية لدوائر الوقاية في المحافظات وتطبيق الإجراءات المطلوبة.
١٢. المشاركة مع الهيئة العامة للبحوث العلمية الزراعية والجهات الأخرى المعنية في مجال وقاية النبات.
١٣. المشاركة بتقدير حاجة القطر من المبيدات ومواد الوقاية والإشراف على مطابقة المواد والمستلزمات المستوردة للشروط الفنية.
١٤. المشاركة في دراسة طلبات تسجيل المبيدات الزراعية المقدمة إلى المديرية واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الآفات	
الفئة: أولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الآفات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير وقاية النبات
المديرية: مديرية وقاية النبات	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: فني مكافحة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (وقاية نبات-شعبة عامة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
٩. توزيع مهام الدائرة على العاملين والتأكد من قيامهم بتنفيذ الأعمال على النحو المطلوب. ١٠. توزيع وتنظيم الإجازات للعاملين خلال العام. ١١. استلام البريد الخاص بالدائرة والاطلاع عليه والاحتفاظ بما يخصه منه، وإحالة المعاملات الأخرى إلى العناصر حسب اختصاصهم لإعداد الإجابات ومن ثم تأشيرها من قبله لرفعها إلى المدير.	
المهام الفنية	
١. إعداد التعليمات والبرامج المتعلقة بالإدارة المتكاملة والأمن للآفات الزراعية وحماية المحاصيل والأشجار المثمرة والحرجية ومتابعة تنفيذ هذه البرامج في كافة محافظات القطر. ٢. وضع البرامج والخطط لتقدير دور الأعداء الحيوية في إدارة الآفات وتشجيع وتوسيع استخدام المواد المتوافقة مع الإدارة المتكاملة للآفات. ٣. المتابعة المستمرة للآفات الزراعية ورصد التطورات التي تطرأ على انتشارها وأماكن تجمعها بالتنسيق مع مديريات الزراعة في المحافظات. ٤. المشاركة في إعداد المادة العلمية اللازمة للإرشاد الزراعي عن إدارة الآفات. ٥. متابعة انتشار وتطور الآفات ذات الصلة الجماعية والهجرة الدولية مثل (الجراد – الجنادب – السونة – فأر الحقل... الخ) بالتنسيق مع الجهات المعنية والمنظمات الدولية والدول المجاورة وتأمين مستلزمات المراقبة والتفتيش والتدقيق. ٦. المشاركة في تقدير احتياج القطر من المبيدات ومواد ومستلزمات إدارة الآفات والاحتياج من الأعداء الحيوية التي يمكن إكثارها في مراكز تربية الأعداء الحيوية وفق الحاجة. ٧. إعداد التقارير الدورية المطلوبة من الدائرة. ٨. نشر مفهوم مكافحة الحيوية وتعزيز العمل والوحدات اللازمة لإكثار وتربية الأعداء الحيوية، وتدريب الكادر اللازم لهذه الغاية وتأمين التجهيزات المطلوبة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة المبيدات

الفئة: الأولى

المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المبيدات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير وقاية النبات
المديرية: مديرية وقاية النبات	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: فني المبيدات المكلف

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (وقاية نبات-زراعة عامة)

القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى

الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. إدارة المبيدات والمشاركة في وضع التشريعات النافذة لتسجيل المبيدات الزراعية في سوريا واستيرادها وتداولها واستخدامها والرقابة عليها.
٢. العمل على تحديث مواد وقاية النبات وتشجيع إدخال واستخدام البدائل الآمنة أو الأقل خطراً من الناحية الصحية والبيئية والزراعية وتقليل فرص الاعتماد على المبيدات التقليدية.
٣. المساهمة مع المؤسسات والهيئات المختصة في تطوير نظام اختبار المبيدات لتسجيل اعتماد المواد الحديثة المنسجمة مع الاعتبارات البيئية والصحية.
٤. الإشراف الفني على الإنتاج الوطني من المبيدات الزراعية.
٥. تقدير الاحتياج العام من المبيدات الزراعية ومتابعة تأمينها وتوزيعها.
٦. التقييم الدوري للمبيدات المتداولة في سوريا بالتنسيق مع الهيئات المختصة في سوريا والمنظمات الإقليمية والدولية واتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوء المستجدات العلمية والبيئية بشأن المبيدات المتداولة في القطر (منع تداول - تقييد - حصر).
٧. المشاركة في إصدار النشرات والمطويات والكتيبات عن المبيدات ومخاطرها ومحاذيرها وأسس وقواعد الاستخدام السليم والأمن.
٨. القيام بالأعمال والمهام التي تتطلبها الإدارة السليمة والمستجدات في مجال المبيدات ووقاية النبات.
٩. المشاركة في الرقابة على مراكز بيع وتداول المواد الزراعية والاتجار بها وانسجامها مع القرارات النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الوحدة الجوية وآلات مكافحة	
الفئة: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الوحدة الجوية وآلات مكافحة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير وقاية النبات
المديرية: مديرية وقاية النبات	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: فني الآلات المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية - الهندسة الميكانيكية اختصاص (هندسة طيران - قوى ميكانيكية)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. المشاركة في تحديد الحاجة إلى استيراد آلات وأجهزة مكافحة ومستلزماتها على ضوء الحاجة الفعلية كمأ ونوعاً. ٢. التنسيق مع المدير ورؤساء الدوائر الأخرى في المديرية في تنفيذ المكافحات الطارئة والمستعجلة حسب الأصول. ٣. المشاركة في تنسيق أعمال المكافحات الجوية ذات الصلة الجماعية بين الوحدة الجوية من جهة والدول المجاورة من جهة أخرى. ٤. اقتراح زيادة أو تنسيق الطائرات الزراعية وتأمين الكوادر الفنية للقيام بمهامها، وتأمين مستلزمات عمل الطائرات من قطع غيار ومحركات. ٥. الإشراف على الحصول على الموافقات الأمنية للطيران الزراعي من الجهات المختصة والقوى الجوية في وزارة الدفاع، والتنسيق معها في قضايا التحقيق المتعلقة بالحوادث الجوية. ٦. العمل على تزويد وحدات الطيران الزراعي في المحافظات بالمستلزمات الضرورية بالتعاون مع رئيس دائرة الآفات وتحريك الطائرات ومستلزمات مكافحة فيما بين المحافظات وحسب الحاجة. ٧. المحافظة على الجاهزية التامة والاستعداد الدائم للوحدة الجوية الزراعية لإعداد المهام الموكلة إليها وما يُطلب منها من مهام في الوقت المناسب. ٨. العمل على تعزيز مقدرات الوحدة الجوية وزيادة طاقتها التشغيلية لتستطيع مواجهة الطوارئ وحماية المحاصيل الاستراتيجية من الآفات والتصدي بكفاءة للجائحات سواء في الزراعة أو المجالات الأخرى. ٩. إعداد التقارير الدورية المطلوبة من الدائرة. ١٠. متابعة تسجيل الطائرات الحديثة لدى الجهات المختصة والتنسيق معها للإشراف على كافة الطائرات وسلامتها وتجديد شهادات الطيارين وتطوير كفاءة الفنيين.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الحجر الصحي النباتي

الفئة: الأولى

المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الحجر الصحي النباتي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير وقاية النبات
المديرية: مديرية وقاية النبات	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: فني التراخيص و الاستيراد المكلف

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (وقاية نبات-شعبة عامة)

القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى

الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرتهم.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. تحديث أنظمة وتشريعات الحجر الصحي النباتي باستمرار بما ينسجم والمستجدات العلمية والأنظمة الدولية في مجال وقاية النبات والإجراءات الصحية النباتية، بما يضمن سلامة البلاد من دخول الآفات الزراعية ويحافظ على سلامة الصادرات وانسجامها مع الاتفاقيات والأنظمة والمعايير الدولية في مجال وقاية النبات وأنظمة معايير الصحة النباتية.
٢. المشاركة في وضع وإعداد اللوائح الخاصة بالآفات الحجرية لكل محصول وتطويرها باستمرار بناءً على المستجدات العلمية والتغيير في أهمية الآفات وانتشارها وتزويد المنافذ الحدودية بها.
٣. العمل على تطوير مخابر صحة البذور بما يفرض الرقابة الصحية على البذور الزراعية والتحقق من سلامتها من الآفات وتطويرها إلى المستوى الأمثل.
٤. العمل على تطوير تقنيات الاختبار الصحي والتشخيص المرضي بما يواكب التطور العلمي ويؤمن السلامة الصحية النباتية ودقة وسرعة الاختبار والتشخيص.
٥. المشاركة والتنسيق مع الجهات والهيئات المختصة في الصيغ المناسبة للرقابة على الصادرات.
٦. التنسيق المستمر مع المنظمات والهيئات الدولية ذات الصلة فيما يخص الآفات الحجرية وأنظمة الحجر الصحي النباتي ومعايير الصحة النباتية وأخذها بعين الاعتبار في إدارة الحجر الصحي النباتي.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة النحل والحريير

الفئة: الأولى

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير وقاية النبات

المسمى الوظيفي: رئيس دائرة النحل والحريير

مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: المحلل المخبري المكلف

المديرية: مديرية وقاية النبات

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (وقاية نبات-شعبة عامة)

القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى

الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

٣٣. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.

٣٤. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.

٣٥. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.

٣٦. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.

٣٧. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.

٣٨. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.

٣٩. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.

٤٠. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. إعداد التعليمات والخطط المتعلقة بتطوير وتحديث أساليب تربية النحل ودودة الحرير ومتابعة تنفيذ هذه الخطط في كافة المحافظات.

٢. المتابعة المستمرة للآفات التي تصيب النحل وإعداد التعليمات الخاصة بإدارتها ومكافحتها.

٣. التنسيق مع مديرية الحراج لزراعة الأشجار الرحيقية والطلعية في أماكن تربية النحل وزراعة أشجار التوت في أماكن تربية دودة القز.

٤. متابعة تنفيذ الأطر التنظيمية لتربية النحل وتنظيم حركة طوائف النحل بين المحافظات.

٥. تحديث وتطوير الأنظمة الخاصة باستيراد نحل العسل ومنتجاته بما يواكب المستجدات العلمية.

٦. إعداد المواد العلمية للنشرات والتعليمات المتعلقة بتربية نحل العسل ودودة الحرير بالتنسيق مع مديرية الإرشاد الزراعي.

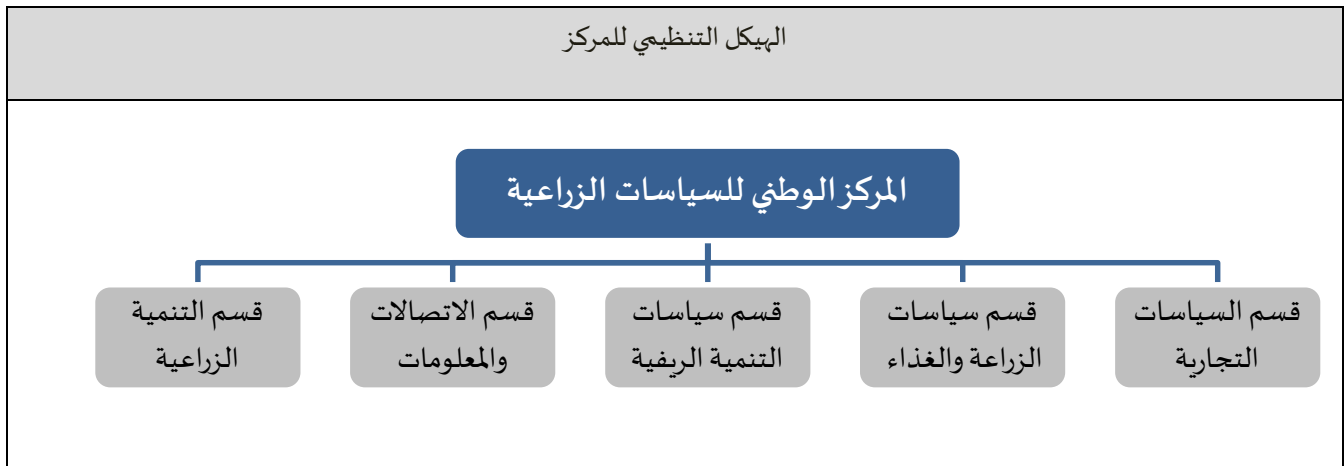
٧. إعداد التقارير الدورية المطلوبة من الدائرة.

١٥-المركز الوطني للسياسات الزراعية:

وثيقة المهام الأولية

اسم المركز	المركز الوطني للسياسات الزراعية
تحديد إن كان المركز محدثاً أم ناتجاً عن إعادة الهيكلة أم ناتجاً عن الدمج أم قائماً	إعادة هيكلة
في حال كان ناتجاً عن إعادة الهيكلة أو الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنه.	تم تعديل تصنيفه ليصبح بمستوى "مركز" بدلاً من "مديرية مركز" وتم إحداث قسم التنمية الزراعية

الهيكل التنظيمي للمركز



تحديد الهدف الأساسي للمركز

يهدف المركز إلى إعداد الأهداف العامة للقطاع الزراعي واستراتيجية علمية للتنمية الزراعية، وتحديد السياسات والآليات والبرامج اللازمة لتنفيذها بما يتناسب مع توجهات الدولة، والتعاون مع البلدان والمنظمات العربية والدولية ومراكز البحث العلمي في المجالات الزراعية.

تحديد المهام الأساسية للمركز

مهام المركز الوطني للسياسات الزراعية:

- العمل كجهة متخصصة في مجال السياسات الزراعية والتحليل الاقتصادي والاجتماعي للقطاع الزراعي وبما يساعد على إعداد السياسات الزراعية المناسبة، ووضع التصورات المستقبلية لتطويره بالتعاون مع الجهات المعنية.
- تنفيذ الدراسات حول القضايا المتعلقة بالسياسات الزراعية وبدائلها وتحليلها، للاستفادة منها من قبل صانعي القرار والباحثين الاقتصاديين والمهتمين في هذا المجال، وكذلك دراسات حول الاتفاقيات التجارية على المستويات المختلفة (الثنائية – الإقليمية- الدولية)، لتحقيق الاستفادة منها وبما يساهم في تنمية الاقتصاد الوطني وتعزيز التفاعل مع الاقتصاد العالمي.

٣. متابعة تنفيذ السياسات الزراعية وتقويمها وتقديم المقترحات والبدائل المناسبة بشأنها، وتحليل الواقع الاقتصادي والاجتماعي للمجتمع الريفي من خلال تنفيذ الدراسات المتخصصة بذلك.
٤. إعداد التقارير الدورية حول واقع الزراعة والغذاء في سورية والتجارة الزراعية السورية ومذكرات السياسات الزراعية.
٥. تنظيم منتدى السياسات الزراعية لمناقشة الموضوعات العامة والاستفادة من آراء وملاحظات المهتمين وتقديم المقترحات العملية لتطوير الواقع الاقتصادي، وتنمية المهارات في مجال صياغة ومتابعة وتقويم السياسات الزراعية وتحليل الاتجاهات المستقبلية.
٦. إنشاء قاعدة بيانات تقنية حول الزراعة السورية وتحديثها باستمرار بالتعاون مع الجهات المعنية، وإنشاء وتطوير شبكة الاتصالات الخاصة بالمركز، ومكتبة تضم الكتب والدوريات المتعلقة بموضوع السياسات الزراعية والدراسات الاقتصادية.
٧. التنسيق والتعاون مع الجهات المختلفة ذات العلاقة بالسياسات الكلية والقطاعية محلياً ودولياً.

تحديد مهام الأقسام

- قسم السياسات التجارية، ويقوم بالمهام الفرعية الآتية:
 ١. تنفيذ الدراسات ومذكرات السياسات المتعلقة بالتجارة الزراعية السورية وسبل تطويرها ومواكبتها لمتطلبات التجارة العالمية بالتعاون مع الجهات المعنية.
 ٢. تنفيذ دراسات اقتصادية حول تجارة السلع الزراعية السورية.
 ٣. إعداد التقرير الدوري عن التجارة الزراعية السورية (SAT)، وإصداره كل سنتين.
 ٤. متابعة وتقويم ودراسة أثر انعكاسات الاتفاقيات بشأن التجارة الزراعية السورية بمختلف مراحلها وعلى المستويات المختلفة (الثنائية والإقليمية والدولية).
 ٥. متابعة التطورات بشأن منظمة التجارة العالمية والمفاوضات الدولية بالتعاون مع الجهات المعنية.
 ٦. رصد السياسات التجارية المحلية فيما يتعلق بالاستيراد والتصدير ودراسة منعكساتها وتقديم المقترحات لتطويرها.
 ٧. دراسة القيود التجارية غير الجمركية (كمية، إدارية، قانونية) وأثرها على التبادل التجاري بالتعاون مع الجهات المعنية.
 ٨. رصد ومتابعة كل ما يستجد في مجال المقاييس والقواعد التجارية وتحليله بالتعاون مع الجهات المعنية.
- قسم سياسات الزراعة والغذاء، ويقوم بالمهام الفرعية الآتية:
 ١. تحديد وتحليل الخصائص والأداء الاقتصادي لقطاع الزراعة والغذاء في سورية، ومتابعة تنفيذ السياسات الزراعية وتقديم المقترحات والبدائل المناسبة بشأنها.
 ٢. تحديد نقاط القوة والضعف حول الواقع الزراعي وسياساته واقتراح الحلول للمشاكل الحالية والمتوقعة وتزويد صانعي القرار بها.
 ٣. تحليل وتقدير سياسات العرض والطلب الفردي والكلي للمنتجات الزراعية الخام والمصنعة بهدف تحسين الأداء الاقتصادي لقطاع الزراعة والغذاء على المدى الطويل بالتعاون مع الجهات المعنية.
 ٤. تحليل وتقدير الطلب على مدخلات الإنتاج الزراعي بالتعاون مع الجهات المعنية.
 ٥. دراسة أثر التغيرات في السياسات على العرض والطلب بالنسبة للسلع الزراعية ومدخلات الإنتاج.
 ٦. إعداد فصول التقرير الدوري (واقع الزراعة والغذاء (SOFA)) وإصداره مرة كل سنتين، والتقارير الأخرى بالتعاون مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة.
 ٧. دراسة أثر السياسات على نظام الغذاء والتغذية في سورية وواقع الأمن الغذائي الكلي بالتعاون مع الجهات المعنية.
- قسم سياسات التنمية الريفية، ويقوم بالمهام الفرعية الآتية:
 ١. تحليل تأثير السياسات على السكان الريفيين ودراسة العلاقة ما بين القطاع الريفي وباقي القطاعات الاقتصادية، لاسيما تحليل سياسات التنمية الاقتصادية في الريف السوري ومدى تلبيتها لمتطلبات السكان الريفيين وتوفير فرص العمل لهم.
 ٢. تقييم حالة القضايا المتعلقة بالتنمية الريفية (النشاطات غير الزراعية، التمويل الريفي، المشاريع الإنتاجية)، ودراسة الفقر والنشاطات غير الزراعية (NARA) في المناطق الريفية بالتعاون مع الجهات المعنية.
 ٣. تحليل الواقع المعيشي لسكان الريف واقتراح السياسات وأساليب العمل لتحسين ظروف معيشتهم للحد من التأثيرات السلبية وخاصة على الفقراء منهم.

٤. مراجعة استراتيجية التنمية الزراعية السورية واقتراح التعديلات المرحلية على البرامج المقررة بالتعاون مع الجهات المعنية.
٥. دراسة تأثير المصادر الطبيعية المختلفة على السكان في المناطق الريفية.
٦. دراسة واقع البنى التحتية في المناطق الريفية ودورها في تحسين وتنشيط الاستثمار الزراعي وأثرها على السكان فيها.
٧. دراسة وتحليل الهجرة في المناطق الريفية وطبيعتها وأسبابها بالتعاون مع الجهات المعنية.
٨. دراسة وتحليل سبل العيش للأسر الريفية.
٩. دراسة وتحليل دور المرأة وقضايا الجندر في العملية الإنتاجية في المناطق الريفية بالتعاون مع الجهات المعنية.
- قسم الاتصالات والمعلومات، ويقوم بالمهام الفرعية الآتية:
 ١. تطوير وتحديث وتوزيع قاعدة بيانات الزراعة السورية والتجارة الزراعية بشكل سنوي.
 ٢. تنظيم المنتديات والندوات وورش العمل المتعلقة بالسياسات الزراعية، وتنسيق وإصدار وتوزيع مطبوعات المركز، والإشراف على تشغيل وتطوير مكتبة المركز وتزويدها بالمراجع المتعلقة بقضايا السياسات الزراعية بشكل مستمر.
 ٣. إدارة وتطوير وتحديث شبكة المركز (الداخلية والخارجية) وإدخال كافة المنشورات والبيانات والمعلومات المتعلقة بنشاطات المركز.
 ٤. تجميع وتوفير بيانات الزراعة السورية وتحديثها بشكل مستمر وإتاحتها على شبكة المركز وكذلك على الأقراص المضغوطة.
 ٥. فهرسة الكتب والمقالات والقوانين والمراسيم ذات الصلة بعمل المركز، وكذلك حفظ مجموعات البيانات على أقراص مضغوطة إضافة إلى الخرائط، الصور، أوراق العمل ومحاضر الاجتماعات.
 ٦. الحصول على قوائم المطبوعات من المكتبات ومراكز الأبحاث ودور النشر المحلية والعالمية في المجالات التي تهتم المركز.
 ٧. إصدار الرسائل الإخبارية للمركز بشكل نصف سنوي حول الفعاليات والنشاطات التي نفذه.
- قسم التنمية الزراعية (محدث في الهيكلية الجديدة):
 ١. تحليل سلاسل القيمة للمنتجات الزراعية بشقيها النباتي والحيواني، وتحديد نقاط القوة والضعف ووضع سياسات التدخل لتحسين أداء السلاسل السلعية.
 ٢. دراسة التغيرات المناخية وأثرها على القطاع الزراعي، لاسيما أثرها على النظم الزراعية وإنتاجية المحاصيل والثروة الحيوانية.
 ٣. تقييم مؤشرات الملاءمة وأداء القطاع الزراعي وكفاءة استخدام الموارد الطبيعية وعوامل الإنتاج، ووصف وتقويم أداء القطاع الزراعي والصناعات الزراعية بالتعاون مع الجهات المعنية.
 ٤. إصدار تقرير دوري حول تحليل الواقع الراهن للقطاع الزراعي.
 ٥. وصف مفصل للسلاسل السلعية للمنتجات الزراعية بهدف إيضاح طبيعة العلاقة والتداخلات بين مختلف المتعاملين ضمن السلسلة الواحدة.
 ٦. تقدير الكفاءة الاقتصادية للسلسلة السلعية والمتعاملين ضمنها.
 ٧. دراسة الميزات النسبية والتنافسية للسلع الزراعية على مستويات مختلفة من السلسلة بالتعاون مع الجهات المعنية.
 ٨. تقييم مؤشرات التنمية الزراعية المستدامة (SDGs).

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير المركز الوطني للسياسات الزراعية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير المركز الوطني للسياسات الزراعية	مسعى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية و السياسات الزراعية
المركز: المركز الوطني للسياسات الزراعية	مسعى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: معاون المدير
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات / ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو معاون مدير أو رئيس قسم في المركز، ويمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمركز (تحليل السياسات الزراعية).	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١. الإشراف على حسن سير عمل الأقسام التابعة للمركز، من خلال رؤساء الأقسام وتنسيق العمل فيما بينهم لتنفيذ الخطة السنوية للمركز. ٢. المشاركة في رسم السياسة العامة للوزارة وفي اللجان والمجالس التي تبحث أمور المركز. ٣. المسؤولية العامة بشأن إدارة المركز ومتابعة تنفيذ خطط العمل وإعداد النتائج ومتابعة الفعاليات المختلفة لعمل المركز. ٤. ترؤس اجتماعات عناصر المركز للتداول في الأمور التي تخص العمل ومناقشة الصعوبات ووضع الحلول لمعالجتها. ٥. الإشراف على مبنى المركز ومتابعة صيانتته وتأمين احتياجاته المختلفة. ٦. الاطلاع على البريد الخاص بالمركز وتوجيهه إلى الوحدات التنظيمية لمعالجته أصولاً، والإشراف على كافة المراسلات الصادرة والواردة وتأشيرها أو توقيعها في حدود الصلاحيات الممنوحة له. ٧. تنفيذ كافة التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن الجهات الوصائية والتي تدخل في اختصاص المركز. ٨. الإشراف على دوام عناصر المركز ورفع قوائم الغياب ومنح الإجازات الإدارية حسب حدود الصلاحية الممنوحة له. ٩. تقويم العناصر العاملة في المركز واقتراح منح المكافآت وفرض العقوبات. ١٠. تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية، بما يتوافق مع مهام المركز وضرورات العمل. ١١. اقتراح تسمية رؤساء الوحدات التنظيمية واقتراح نقل العناصر من وإلى المركز. ١٢. العمل على تنمية قدرات وكفاءات مرؤوسيه من خلال التدريب المستمر.	
المهام الفنية	
١. وضع الخطة السنوية للدراسات وأوراق العمل لأقسام المركز بما يتوافق مع أولويات الوزارة ومهام المركز، وذلك بالتعاون والتشاور مع رؤساء الأقسام والفنيين في كل قسم. ٢. دراسة التقارير الدورية عن أعمال المركز والتقارير الأخرى الواردة لها ومناقشتها وإبداء الرأي فيها. ٣. تنفيذ التوجيهات والمهام المكلف بها من قبل (الإدارة العليا) بشأن تنفيذ خطط العمل وإعداد السياسات الزراعية والقضايا ذات الشأن بالقطاع الزراعي. ٤. تطوير علاقات العمل اللازمة مع المديريات والجهات التابعة لوزارة الزراعة والإصلاح الزراعي والمؤسسات الحكومية الأخرى وكذلك مع المنظمات الدولية ذات الشأن بالقطاع الزراعي. ٥. وضع برامج الدورات والندوات المتعلقة بنشاط المركز بالتعاون والتشاور مع الكادر الفني في المركز. ٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختلفة ذات العلاقة بالسياسات الكلية والقطاعية محلياً ودولياً. ٧. إنشاء علاقات العمل مع محلي السياسات والباحثين على الصعيد المحلي والدولي لرفع سوية الدراسات المنجزة بالاستفادة من الخبرات في مجال عمل المركز. ٨. الإشراف الفني على مخرجات المركز من (دراسات وأوراق عمل ومذكرات السياسات)، والتعاون والتنسيق مع الجهات التابعة للوزارة في وضع الخطط التنفيذية لما يرد من مقترحات ورفعها إلى الإدارة العليا.	

٩. اقتراح وتسمية الفنيين للاشتراك بالندوات والمؤتمرات والجولات الاطلاعية الداخلية والخارجية والمنح الدراسية.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل معاون مدير	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: معاون مدير المركز الوطني للسياسات الزراعية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الوطني للسياسات الزراعية
المركز: المركز الوطني للسياسات الزراعية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: رئيس قسم التنمية الزراعية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٦/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المركز، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمركز.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١. المساهمة في الإشراف على عمل الوحدات التنظيمية في المركز ومتابعة عملها وفق البرامج الزمنية المقررة. ٢. المساهمة في اقتراح تسمية رؤساء الوحدات التنظيمية. ٣. المسؤولية عن تنظيم العمل المناط به وتوزيعه على الوحدات التنظيمية. ٤. يقوم باستلام البريد المتعلق بمجال عمله ويشرف على تأشيرته وإنجازه. ٥. يمثل المركز بكافة الأعمال المناطة به وينوب عن المدير في حال غيابه. ٦. المشاركة في تقويم العناصر العاملة في المركز.	
المهام الفنية	
١. المسؤولية عن تنظيم العمل المناط به ضمن نطاق إشرافه وفي كل ما يتعلق بالأقسام، وتوزيعه على رؤساء الأقسام المعنية والتأكد من تنفيذهم لمهامهم ومساعدتهم في حل الصعوبات التي تعترضهم. ٢. المشاركة في إعداد خطط العمل وتنظيمها وتنفيذها بشكل فعال بالتوافق مع المقاييس النوعية وفي المواعيد المناسبة، والتركيز على النتائج والفعاليات الناجمة عنها وإعداد النتائج المقررة. ٣. المساهمة في وضع الأطر العامة للدراسات الأولية والتفصيلية المتعلقة بمجال عمله بالتنسيق مع رؤساء الأقسام، ومتابعة عمليات إعدادها وتدقيقها وإصدارها في المواعيد المحددة. ٤. المشاركة في عرض نتائج الدراسات في الندوات والاجتماعات عند الحاجة. ٥. المساهمة في الإشراف على إعداد التقارير والدراسات الدورية المقررة أو وفقاً للتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة. ٦. القيام بإنجاز ما يكلفه به رئيسه من أعمال أخرى في إطار تنفيذ مهام المركز.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم السياسات التجارية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم السياسات التجارية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الوطني للسياسات الزراعية
المركز: المركز الوطني للسياسات الزراعية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني سياسات تجارية مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية - الاقتصاد	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المركز، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن 1//سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المركز فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. إعداد خطط العمل المناطة بمجال عمله في كل ما يتعلق بموضوع التجارة الزراعية والاتفاقات ذات العلاقة وإعداد التقارير الدورية بهذا الشأن وتنظيمها وتنفيذها بشكل فعال بعد إقرارها والتركيز على النتائج والفعاليات الناجمة عنها وإعداد النتائج المقررة. ٢. المسؤولية عن الدراسات بشأن بيان أثر السياسات على نظام الزراعة والغذاء وجمع المعلومات من العناصر والأقسام والجهات ذات العلاقة لإعداد التقرير الدوري عن واقع الزراعة والغذاء مرة كل سنتين. ٣. المسؤولية عن تنظيم وتوزيع العمل في القسم لضمان نوعية النتائج وللتمكن من متابعة الأداء الفردي ومساعدة العناصر بتذليل العقبات التي تعترض التنفيذ. ٤. وضع المقترحات العملية لتطوير القسم لتمكينه من تنفيذ الدراسات النوعية في مجال عمله. ٥. الاستخدام المخطط والمبرمج للموارد البشرية في القسم لاستكمال المهام المقررة في خطة العمل. ٦. يقوم بإنجاز ما يكلفه به رئيسه من أعمال أخرى.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم سياسات الزراعة والغذاء	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم سياسات الزراعة والغذاء	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الوطني للسياسات الزراعية
المركز: المركز الوطني للسياسات الزراعية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني سياسات غذائية مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المركز، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
٤١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٤٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٤٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤٤. المشاركة في وضع خطط المركز فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٤٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٤٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٤٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٤٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. إعداد خطط العمل المناطة بمجال عمله في كل ما يتعلق بموضوع سياسات الزراعة والغذاء وتحديد وتحليل الخصائص والأداء الاقتصادي لهذه السياسات، وإعداد التقارير الدورية بهذا الشأن وتنظيمها وتنفيذها بشكل فعال بعد إقرارها والتركيز على النتائج والفعاليات الناجمة عنها وإعداد النتائج المقررة. ٢. المشاركة في وضع منهجيات تحليل السياسات المتعلقة بعمل القسم (العرض والطلب.... إلخ). ٣. المسؤولية عن تنظيم وتوزيع العمل في القسم لضمان نوعية النتائج وللمتمكن من متابعة الأداء الفردي ومساعدة العناصر بتذليل العقبات التي تعترض التنفيذ. ٤. المشاركة والإشراف على إعداد تقرير الغذاء والزراعة حسب الجدول الزمني وحسب النوعية والكمية والتوقيت المطلوبين. ٥. تنظيم وتنسيق إعداد الدراسات والفعاليات ضمن القسم حسب الجدول الزمني المقرر. ٦. وضع المقترحات العملية لتطوير القسم لتمكينه من تنفيذ الدراسات النوعية في مجال عمله. ٧. الاستخدام المخطط والمبرمج للموارد البشرية في القسم لاستكمال المهام المقررة في خطة العمل.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم سياسات التنمية الريفية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم سياسات التنمية الريفية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الوطني للسياسات الزراعية
المركز: المركز الوطني للسياسات الزراعية	مسمى وظيفة من يتوب عنه: فني سياسات ريفية مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية – علم اجتماع	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المركز، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن 3/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المركز فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. إعداد خطط العمل المناطة بمجال عمله في كل ما يتعلق بموضوع سياسات التنمية الريفية وأثرها على السكان الريفيين وتحليل الواقع المعاشي لهم. ٢. اقتراح السياسات وأساليب العمل لتحسين ظروف معيشتهم وخاصة الفقراء منهم، وإعداد الدراسات بهذا الشأن وتنظيمها وتنفيذها بشكل فعال بعد إقرارها. ٣. المشاركة مع عناصر القسم في تحليل سياسات التنمية الاقتصادية ومدى تلبيتها لمتطلبات سكان الريف وتوفير فرص العمل لهم. ٤. المشاركة في تنفيذ الدراسات المتعلقة بمحاور التنمية الريفية، وواقع البنى التحتية في الريف ودورها في تحسين وتنشيط الاستثمار الزراعي وأثرها على السكان. ٥. المسؤولية عن تنظيم وتوزيع العمل في القسم لضمان نوعية النتائج وللتمكن من متابعة الأداء الفردي ومساعدة العناصر بتذليل العقبات التي تعترض التنفيذ. ٦. التنسيق مع الجهات الأخرى العاملة ضمن الوزارة وخارجها لتجنب تكرار العمل. ٧. وضع المقترحات العملية لتطوير القسم لتمكينه من تنفيذ الدراسات النوعية في مجال عمله. ٨. الاستخدام المخطط والمبرمج للموارد البشرية في القسم لاستكمال المهام المقررة في خطة العمل.	

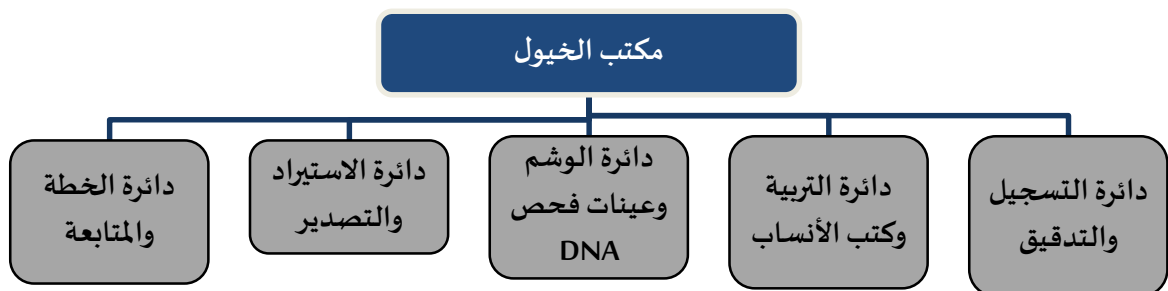
بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم الاتصالات والمعلومات	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم الاتصالات والمعلومات	مسعى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الوطني للسياسات الزراعية
المركز: المركز الوطني للسياسات الزراعية	مسعى وظيفة من ينوب عنه: في قاعدة بيانات مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة المعلوماتية-هندسة الكهرباء اختصاص (اتصالات)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المركز، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المركز فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. المسؤولية عن تطوير وتحديث شبكة المركز (الداخلية والخارجية) وإدخال كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاطات المركز، وتنظيم وإدارة محتوى الشبكة. ٢. المسؤولية عن تجميع وتوفير بيانات الزراعة السورية وتحديثها باستمرار، وتوفير البيانات من مصادرها الرسمية وإتاحتها على شبكة المركز وعلى الأقراص المضغوطة. ٣. المسؤولية عن تشغيل وتطوير مكتبة المركز وزيادة محتوياتها من المراجع المتعلقة بقضايا السياسات الزراعية بشكل مستمر، والحصول على قوائم المطبوعات من المكتبات ومراكز الأبحاث المحلية والعالمية وتطبيق نظام فهرسة الكتروني. ٤. متابعة تطوير البرمجيات ذات الصلة بعمل المركز والتي يحتاجها فنيو المركز في عمليات تحليل البيانات ومعالجتها. ٥. التنسيق المستمر مع الجهات المعنية لتطوير العمل وأتمتة النشاطات وتطبيق الإجراءات المتعلقة بالحكومة الالكترونية والتي تتلاءم مع عمل ونشاطات المركز. ٦. المسؤولية عن اتخاذ الإجراءات اللازمة والتحضيرات لتنظيم وإقامة الندوات وورش العمل المتعلقة بالسياسات الزراعية، وإعداد وقائعها وتوزيعها. ٧. المسؤولية عن عمل الخدمات والأجهزة الحاسوبية وصيانة أجهزة وتطويرها بشكل دائم. ٨. المسؤولية عن تنسيق وتوزيع المطبوعات التي يصدرها المركز وحفظها. ٩. المسؤولية عن تنظيم وتوزيع العمل في القسم لضمان نوعية النتائج وللممكن من متابعة الأداء الفردي ومساعدة العناصر بتدليل العقبات التي تعترض التنفيذ. ١٠. الاستخدام المخطط والمبرمج للموارد البشرية في القسم لاستكمال المهام المقررة في خطة العمل.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم التنمية الزراعية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم التنمية الزراعية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الوطني للسياسات الزراعية
المركز: المركز الوطني للسياسات الزراعية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني تنمية زراعية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المركز، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمركز.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المركز فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. إعداد خطط العمل المناطة بمجال عمله في كل ما يتعلق بموضوع سياسات التنمية الزراعية وتحديد وتحليل الخصائص والأداء الاقتصادي لهذه السياسات، وإعداد التقارير الدورية بهذا الشأن وتنظيمها وتنفيذها بشكل فعال بعد إقرارها والتركيز على النتائج والفعاليات الناجمة عنها وإعداد النتائج المقررة ٢. المشاركة في وضع منهجيات تحليل السياسات المتعلقة بعمل القسم (سلاسل القيمة-الميزات النسبية، مؤشرات التنمية الزراعية المستدامة... إلخ). ٣. المسؤولية عن تنظيم وتوزيع العمل في القسم لضمان نوعية النتائج وللتمكن من متابعة الأداء الفردي ومساعدة العناصر بتذليل العقبات التي تعترض التنفيذ. ٤. المشاركة والإشراف على إعداد تقرير تحليل الواقع الراهن للقطاع الزراعي الجدول الزمني وحسب النوعية والكمية والتوقيت المطلوبين. ٥. تنظيم وتنسيق إعداد الدراسات والفعاليات ضمن القسم حسب الجدول الزمني المقرر. ٦. وضع المقترحات العملية لتطوير القسم لتمكينه من تنفيذ الدراسات النوعية في مجال عمله. ٧. الاستخدام المخطط والمبرمج للموارد البشرية في القسم لاستكمال المهام المقررة في خطة العمل.	

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مكتب الخيول
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	إعادة هيكلة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	أصبحت الأقسام دوائر

الهيكل التنظيمي للمكتب



تحديد الهدف الأساسي للمكتب

الحفاظ على الخيل كنزاً وطنياً وزيادة أعدادها من خلال العمل على تطوير مركز الشهيد باسل الأسد لتربية الخيول العربية الأصيلة، والاستمرار في تسجيل الخيول العربية الأصيلة في الجمهورية العربية السورية وفق قوانين منظمة الجواد العربي الأصيل (الواهو)، وتسهيل الإجراءات اللازمة بما يخص نقل ملكيات الخيول بين المحافظات.

تحديد المهام الأساسية للمكتب

- ١- إدارة وتطوير مركز الشهيد باسل الأسد لتربية الخيول العربية السورية الأصيلة.
- ٢- تسجيل ولادات الخيول العربية الأصيلة وإصدار كتب الأنساب الخاصة بها حسب النظام المعتمد من قبل منظمة الجواد العربي باللغتين العربية والإنكليزية وذلك بعد التأكد من نسبها بفحص الزمر الدموية أو الحمض النووي (DNA).
- ٣- فتح السجلات والأضابير اللازمة للخيول العربية الأصيلة المسجلة وفق معايير وأنظمة منظمة الجواد العربي، والتنسيق مع لجنة الجواد العربي ومتابعة تنفيذ توصياتها، ووشم الخيول بالنموذج المعتمد لكل فئة.
- ٤- إصدار شهادات التسجيل الخاصة بالخيول العربية الأصيلة المسجلة، وإصدار جواز سفر دولي للجواد العربي السوري معتمد، يتضمن كافة المعلومات الرسمية والفنية.
- ٥- متابعة الوقوعات الطارئة على الخيول (تلقيح - نقل ملكية- نفوق - ولادة - استيراد وتصدير) وتسجيلها في السجلات الخاصة بذلك.
- ٦- التنسيق مع الجهات المختصة لمتابعة توفير المستلزمات اللازمة للخيول (أدوية - لقاحات - أعلاف ...).
- ٧- التنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم المهرجانات والسباقات ومختلف أنواع النشاطات والمؤتمرات المحلية والدولية الخاصة بالجواد العربي.
- ٨- منح الموافقات الفنية لاستيراد وتصدير الخيول وإصدار شهادات التصدير اللازمة لها.
- ٩- المشاركة في منح التراخيص الفنية للإنشاء مزارع تربية الخيول بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

تحديد مهام الدوائر

يتكون المكتب من الدوائر الآتية:

■ دائرة التسجيل والتدقيق:

- ١ - تنظيم وحفظ أضيابير الخيول العربية الأصيلة المسجلة إلكترونياً ويدوياً ضمن ملفات pdf حسب النظام الدولي وأرشفة البريد الصادر والوارد
- ٢ - متابعة أعمال التسجيل والتطوير في خيول مركز الشهيد باسل الأسد وإنشاء مراكز فرعية لتربية لجواد العربي الأصل السوري المنشأ (أرض الجمعية الديماس، صحنيا، المحافظات).
- ٣ - إصدار جوازات سفر للخيول العربية الأصيلة المسجلة وفق النظام الدولي .
- ٤ - تطوير كفاءات العاملين من خلال تنظيم دورات ميدانية لجميع العاملين والفنيين في مجال الخيول العربية
- ٥ - استلام وتدقيق التقارير الشهرية من كافة دوائر الخيول في المحافظات
- ٦ - تنظيم قواعد بيانات للخيول قيد التسجيل والمؤهلة
- ٧ - متابعة حركة الخيول العربية وتسجيل وقوعات يدوياً وإلكترونياً (قواعد بيانات).
- ٨ - تنظيم نشاطات رياضية للجواد العربي السوري المنشأ بالتعاون مع الجهات المختصة

■ دائرة التربية وكتب الأنساب:

- ١ - توثيق وتدقيق نتائج نشاطات الخيول (جمال، سرعة، قدرة تحمل) من أجل وضع برامج التحسين الوراثي والشكلي والفيزيولوجي للخيول واختيار أفضل الفحول لاعتمادها بشكل رسمي.
- ٢ - وضع الخطط التربية اللازمة للمحافظة على نقاوة دم الخيول العربية الأصيلة السورية المنشأ وتطويرها وتحسينها.
- ٣ - وضع الشروط العلمية الفنية والشكلية والبيطرية لاختيار فحول التلقيح السوري المنشأ.
- ٤ - عدم السماح بالتلقيح من أي فحل إلا بعد اختياره من قبل لجنة فنية تشكل لذلك .
- ٥ - إصدار كتب أنساب الخيول العربية الأصيلة المسجلة دولياً "باللغة العربية والإنكليزية وفق قواعد المنظمة العالمية للجواد العربي والعمل على توزيعها على سلطات التسجيل العالمية والمكاتب الوطنية والجهات الرسمية وبيعها للراغبين.
- ٦ - متابعة مراسلات المنظمة العالمية للجواد العربي وكافة الجهات الدولية والمحلية.
- ٧ - الاشراف على أجهزة الكمبيوتر وعمل الصيانة اللازمة لها بالتعاون مع مديرية تقانة المعلومات .
- ٨ - أخذ قياسات للخيول الموشومة حديثاً (مقاييس الرأس والجسم)

■ دائرة الوشم والعينات (فحص الـ DNA):

- ١ - أخذ عينات الشعر وإرسالها الى مخبر الـ (DNA) لتثبيت نسب المواليد والقيام بوشم هذه المواليد بالنموذج المعتمد دولياً للمنظمة العالمية (الواهو).
- ٢ - أتمتة وتدقيق بطاقات عينات الشعر (DNA) حفظها يدوياً وإلكترونياً.
- ٣ - أتمتة جميع وثائق الخيول العربية (DNA) أضيابير الخيول الموشومة.
- ٤ - تنظيم قواعد بيانات لعينات الشعر ومواليد الخيول ومالكي الخيول في كافة المحافظات.
- ٥ - متابعة المراسلات مع المنظمة العالمية للجواد العربي وباقي سلطات التسجيل والمخبر المعتمد .
- ٦ - تقديم تقرير شهري بأعمال اللجان الفنية وأعداد الخيول الموشومة والمؤهلة للتسجيل في القطر وتجهيز الكتب الخاصة بمهمات أخذ العينات والوشم.
- ٧ - فتح وحفظ أضيابير الخيول الهجينة والأجنبية ومتابعة وقوعات وإصدار شهادات تسجيلها.

■ دائرة التصدير والاستيراد:

- ١- منح وتنظيم الموافقات اللازمة للاستيراد والتصدير مع الجهات المختصة.
- ٢- رئاسة اللجنة الفنية المكلفة بإدخال الخيول العربية المسجلة المستوردة والمصدرة من وإلى سوريا بعد إجراء المطابقة (DNA+ بيانات) في الحرم الجمركي .
- ٣- إعداد شهادات تصدير وإرسالها إلى سلطة البلد المستورد أصولاً.

■ دائرة الخطة والمتابعة:

- ١- إعداد الخطة الاستثمارية السنوية والطارئة فيما يتعلق بمكتب الخيول ومتابعة تنفيذها.
- ٢- وضع البرنامج الزمني المادي والمالي للخطة الاستثمارية السنوية.
- ٣- تحديد ومتابعة أعمال الصيانة اللازمة للمباني والإنشاءات والتجهيزات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية والجهات المختصة.
- ٤- المشاركة في اللجان الفنية لوضع دفاتر الشروط للأعمال المادية والفنية للمشاريع المخطط تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المختصة.
- ٥- التنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم المهرجانات والمؤتمرات المحلية والدولية.
- ٦- المشاركة في منح الرخص الفنية للإنشاء مزارع تربية الخيول بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ٧- إعداد التقارير الشهرية والربعية والنصفية (الدورية) والسنوية اللازمة .
- ٨- متابعة إنجاز أعمال المكتب ضمن الخطة الاستثمارية المعتمدة .

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مكتب الخيول العربية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير مكتب الخيول العربية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون وزير الزراعة لشؤون الثروة الحيوانية والتنمية الريفية
المديرية: مكتب الخيول العربية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة التسجيل والتدقيق
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (انتاج حيواني)-الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة (سابقاً رئيس قسم) في نفس المكتب، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمكتب.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١- الاشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للمكتب وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المكتب . ٢- الاشراف على تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى. ٣- الاشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل بالمكتب وتحقيق الأهداف المحددة له. ٤- الاطلاع على البريد الوارد الخاص بالمكتب من الجهات العامة والخاصة وتوجيهه الى الدوائر في حدود الصلاحيات الممنوحة له . ٥- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والامور الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٦- تقييم أداء العاملين في المكتب واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. ٧- العمل على تطوير الهيكل التنظيمي وتوزيع العمل على الدوائر كل ضمن اختصاصه كلما دعت الحاجة.	
المهام الفنية	
١- تنفيذ المشاريع الخاصة بالمكتب ضمن الأوقات المحددة . ٢- دراسة التقارير الدورية عن أعمال المكتب والتقارير الأخرى الواردة اليه ومناقشتها وابداء الرأي فيها. ٣- تقديم مقترحات مشاريع التطوير للمكتب . ٤- تأمين متطلبات عمل المكتب والمركز.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التسجيل والتدقيق

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التسجيل والتدقيق	مسئول وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب الخيول العربية
المديرية: مكتب الخيول العربية.	مسئول وظيفة من ينوب عنه: مراقب بيطري مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (انتاج حيواني) - الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المكتب، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	

المهام

المهام الإدارية

٤٩. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٥٠. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٥١. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٥٢. المشاركة في وضع خطط المكتب فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥٣. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٥٤. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٥٥. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٥٦. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. الإشراف على تنفيذ مهام الدائرة وتقديم المقترحات والمشاريع التي تساهم في تطوير عملها.
٢. متابعة تدقيق وأرشفة طلبات تسجيل المواليد الواردة من كافة المحافظات.
٣. الإشراف على تدقيق ومتابعة وأرشفة البريد الوارد (طلبات تسجيل مواليد - نقل ملكيات - جوازات سفر للخيول) في دوائر الخيول في المحافظات.
٤. متابعة مراسلة كافة دوائر الخيول بالمحافظات.
٥. الإشراف على تنظيم وتنسيق بيانات الخيول المشاركة بالأنشطة الرياضية وعلى تنظيم وتدقيق جوازات سفر الخيول العربية.
٦. متابعة تنظيم نقل الملكيات للخيول في المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التربية وكتب الأنساب	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: دائرة التربية وكتب الأنساب	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب الخيول العربية
المديرية: مكتب الخيول العربية.	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مراقب بيطري مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (انتاج حيواني)-الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المكتب، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المكتب فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على تنفيذ مهام الدائرة ووضع الخطط التربوية اللازمة للمحافظة على نقاوة دم الخيول العربية الأصيلة وتطويرها. ٢. متابعة وضع شروط علمية وفنية لاختيار فحول التلقيح السوري. ٣. العمل على إصدار كتاب أنساب الخيول العربية الأصيلة باللغتين العربية والإنكليزية. ٤. الإشراف على أخذ قياسات الخيول العربية (مقاييس الرأس والجسم).	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الوشم والعينات فحص الـ (DNA)	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الوشم والعينات فحص الـ (DNA)	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب الخيول العربية
المديرية: مكتب الخيول العربية.	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مراقب بيطري مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية اختصاص (انتاج حيواني)-الطب البيطري	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المكتب، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المكتب فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١- الإشراف على أرشفة وتدقيق كافة وقوعات الخيول العربية المسجلة والغير مسجلة (برنامج الخيل) وتدقيق الأضابير الخاصة بالعينات والوشم. ٢- متابعة مراسلة المخبر لفحص الـ (DNA). ٣- متابعة تحضير الكتب الخاصة بمهمات أخذ العينات. ٤- متابعة جمع العينات من الخيل. ٥- متابعة أعمال وشم الخيول المطابقة للأبوين. ٦- الإشراف على مطابقة الوقوعات وتشبيهه الخيل قبل الوشم وأخذ العينات	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الاستيراد والتصدير

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الاستيراد والتصدير	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب الخيول العربية
المديرية: مكتب الخيول العربية.	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني استيراد

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية - الطب البيطري - اقتصاد

القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.

الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المكتب، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط المكتب فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. متابعة عمل الدائرة ومنح وتنظيم الموافقات اللازمة للاستيراد والتصدير.
٢. رئاسة اللجنة الفنية المكلفة بإدخال الخيول العربية المسجلة المستوردة والمصدرة من وإلى سوريا بعد إجراء المطابقة (DNA + بيانات) في الحرم الجمركي.
٣. الإشراف على إعداد شهادات تصدير وإرسالها إلى سلطة البلد المستورد أصولاً.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الخطة والمتابعة

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الخطة والمتابعة

مسئول وظيفة الرئيس المباشر: مدير مكتب الخيول العربية

المديرية: مكتب الخيول العربية.

مسئول وظيفة من ينوب عنه: مراقب بيطري

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية - اقتصاد

القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.

الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المكتب، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط المكتب فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. المساهمة في تنفيذ الخطط الاستثمارية للمكتب ضمن البرامج الزمنية المحددة وخاصة الإشراف على أعمال الصيانة ومتابعتها وتجهيزات المشاريع.
٢. دعم تأمين متطلبات عمل الدائرة ومتابعة أمورها.
٣. دعم وتأمين متطلبات عمل المكتب ومتابعة تغذية كافة دوائر المكتب بالموارد البشرية من كافة الاختصاصات ومتابعة تأمين الشواغر.
٤. المشاركة في المهرجانات والمؤتمرات المحلية والدولية.
٥. المشاركة في منح الرخص الفنية لإنشاء مزارع تربية الخيول بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

١٧-صندوق دعم الانتاج الزراعي:

وثيقة المهام الأولية لصندوق دعم الإنتاج الزراعي

صندوق دعم الإنتاج الزراعي	
إعادة هيكلة	تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة
أصبحت الأقسام دوائر	في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.

وضع الهيكل التنظيمي للصندوق



تحديد الهدف الأساسي للصندوق

دعم الإنتاج الزراعي بشقيه النباتي والحيواني بحيث يساهم في تحقيق الأمن الغذائي المستدام والكفاءة الاقتصادية للعملية الإنتاجية وتعزيز القدرة التنافسية للقطاع الزراعي واستقرار الفلاح في أرضه واستمراره في العملية الزراعية.

تحديد المهام الأساسية للصندوق

١. تقديم مبالغ الدعم المخصصة لتحقيق السياسات الزراعية المقررة من قبل مجلس الوزراء سنوياً بناء على اقتراح مجلس الإدارة بحيث يغطي دعم مستلزمات الإنتاج ودعم أسعار بعض المنتجات الزراعية.
٢. إعداد واقتراح مشروع الموازنة التقديرية السنوية للصندوق.

٣. تنظيم الحسابات الختامية الإجمالية وميزان المراجعة بنهاية العام.

٤. إعداد الحسابات الخاصة بالصندوق.

٥. إعداد تقارير دورية عن عمل الصندوق والصعوبات التي تعترض سير العمل.

٦. إعداد واقتراح الأسس ومبالغ مساهمة الصندوق في تقديم الدعم للمستفيدين وشروط منحها وأساليب توزيعها.

تحديد مهام الدوائر

يتكون الصندوق من الدوائر الآتية:

■ دائرة تخطيط ودراسات البرامج الدعم، وتقوم بالمهام الفنية الأساسية التالية:

١. إعداد سياسات وخطط وبرامج عمل الصندوق.
٢. تحديد المنتجات والمستلزمات والمواد التي ترى الوزارة ضرورة تشجيعها بالتعاون مع الجهات المعنية.
٣. إعداد أسس ومبالغ مساهمة الصندوق في تقديم الدعم للمستفيدين وشروط منحها وأساليب توزيعها بالتعاون مع الجهات المعنية.
٤. القيام بأعمال أمانة سر مجلس إدارة الصندوق.
٥. إعداد تقارير المتابعة الدورية.

وتقوم الدائرة بالمهام الفرعية التالية:

- ١) إعداد الدراسات المطلوبة بالتعاون مع الجهات المعنية لتحديد المنتجات والمستلزمات والمواد التي ترى الوزارة ضرورة تشجيعها.
- ٢) القيام بإعداد خطة العمل السنوية للصندوق.
- ٣) المشاركة في دراسة تكاليف المحاصيل والمنتجات الزراعية.
- ٤) إعداد الدراسات اللازمة عن الأسعار العالمية وتطورها وتوقعاتها للمقارنة بين التكاليف الفعلية والأسعار العالمية بالتعاون مع الجهات المعنية.
- ٥) إبلاغ دعوات مجلس الإدارة للاجتماع وتسجيل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- ٦) مسك السجلات الخاصة واجتماعات المجلس وتدوين فيها جلسات المجلس (الزمان-الحضور-جدول الأعمال- المناقشات- النتائج).
- ٧) تقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة حول تنفيذ قراراته.
- ٨) إعداد تقارير المتابعة الدورية (السنوية – الربعية – الشهرية).
- ٩) إعداد التقارير المرتبطة بالعمل و وضع معوقات التنفيذ وسبل تذليلها.
- ١٠) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإقامة دورات تدريبية في مجال عمل الصندوق.

■ دائرة التوزيع ، وتقوم بالمهام الفنية الأساسية التالية:

١- توزيع الدعم المخصص على المستفيدين الطبيعيين او الاعتباريين من مستلزمات الإنتاج والمحدد وفق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وخطط وبرامج عمل الصندوق.

٢ - المشاركة في لجان دراسات التكاليف الفعلية للمستلزمات والمنتجات الزراعية.

٣- المساهمة في إعداد أسس ومبالغ مساهمة الصندوق في تقديم الدعم للمستفيدين وشروط منحها وأساليب توزيعها.

و تقوم الدائرة بالمهام الفرعية التالية :

- ١) استلام وتدقيق البيانات والكشوف والقوائم الاسمية الواردة للصندوق والمعتمدة من الجهات المختصة.
- ٢) القيام بكشوف ميدانية لتدقيق القوائم الإسمية لإعداد الجداول النهائية لمستحقي الدعم.
- ٣) متابعة المشاكل الفنية التي تعترض سير العمل وإيجاد الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها.
- ٤) متابعة تنفيذ العمل مع دوائر الصندوق في المحافظات.

■ الدائرة المالية: ويقوم بالمهام الفنية الأساسية التالية:

١- إعداد واقتراح مشروع الموازنة التقديرية السنوية للصندوق.

٢- إعداد الحسابات الخاصة بالصندوق.

٣- تنظيم الحسابات الختامية الإجمالية وميزان المراجعة بنهاية العام.

تقوم الدائرة بالمهام الفرعية التالية:

- ١) إعداد التقارير الدورية المالية عن عمل الصندوق.
- ٢) مسك دفاتر محاسبية يدوية وترحل على الحاسب وفق برنامج محاسبي يعتمد القيد المزدوج وتوزع حساباته الى (حسابات

الاستخدام - حساب الإعانات) وإعداد حساب متاجره لكل مادة.

(٣) فتح حساب لكل مستفيد يسجل فيه المبالغ المستحقة والمدفوعة له والرصيد وتجري المطابقات اللازمة مع المصرف ربعياً.

(٤) الإنفاق لتأمين أعمال الصندوق وفق القوانين والأنظمة النافذة.

(٥) تنظيم أوامر صرف بنفقات المديرية الجارية وبنفقات الدعم تدقق وتصرف وتصفى أصولاً.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير صندوق دعم الإنتاج الزراعي

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مدير صندوق دعم الإنتاج الزراعي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية والسياسات الزراعية
المديرية: صندوق دعم الإنتاج الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة التخطيط ودراسة برامج الدعم

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية-علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها

القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.

الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة (سابقاً رئيس قسم) في نفس المديرية (الصندوق)، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للصندوق.

المهام

المهام الإدارية والإشرافية

- المشاركة في رسم السياسة العامة للوزارة وفي اللجان والمجالس التي تبحث أمور الصندوق.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة عمل الصندوق في إطار تنفيذ المهام المناط به تنفيذها.
- إدارة وتوجيه أعمال الصندوق من خلال رؤساء الوحدات التنظيمية وتنسيق العمل فيها.
- توزيع مهام الصندوق على النحو المؤمن لسلامة سير العمل ومراقبة حسن أداء العمل.
- الاطلاع على البريد الخاص بالصندوق وتوجيهه إلى الوحدات التنظيمية المختصة في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
- اقتراح تطوير الهيكل التنظيمي وتوزيع العمل على الوحدات التنظيمية ضمن اختصاصه كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- العمل على تنمية قدرات وكفاءات مرؤوسيه من خلال التدريب المستمر.
- إبداء الرأي في اختيار المرؤوسين الذين سيتولون تنفيذ الواجبات الوظيفية.

المهام الفنية

- الإشراف على إعداد واقتراح الأسس ومبالغ مساهمة الصندوق في تقديم الدعم للمستفيدين وشروط منحها وأساليب توزيعها.
- رئاسة الاجتماعات لعناصر الصندوق للتداول في الأمور التي تخص عمل الصندوق، ومناقشة الصعوبات ووضع الحلول اللازمة لمعالجتها.
- دراسة التقارير الدورية عن أعمال الصندوق والتقارير الأخرى الواردة إليه ومناقشتها وإبداء الرأي فيها.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التخطيط ودراسات برامج الدعم	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التخطيط ودراسات برامج الدعم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق دعم الإنتاج الزراعي.
المديرية: صندوق دعم الإنتاج الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني تخطيط ودراسات مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية-علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس الصندوق، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمور ذات الصلة بعمل الدائرة. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط الصندوق فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على تحديد المنتجات والمستلزمات والمواد التي ترى الوزارة ضرورة تشجيعها بالتعاون مع الجهات المعنية. ٢. متابعة إعداد أسس ومبالغ مساهمة الصندوق في تقديم الدعم للمستفيدين وشروط منحها وأساليب توزيعها بالتعاون مع الجهات المعنية. ٣. القيام بأعمال أمانة سر مجلس إدارة الصندوق. ٤. الإشراف على إعداد تقارير التتبع الدورية.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التوزيع

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التوزيع
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق دعم الإنتاج الزراعي.

المديرية: صندوق دعم الإنتاج الزراعي
مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني مستلزمات إنتاج مكلف

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية-علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها-اقتصاد

القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.

الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس الصندوق، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمور ذات الصلة بعمل الدائرة.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط الصندوق فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. الإشراف على توزيع الدعم المخصص على المستفيدين الطبيعيين أو الاعتباريين من مستلزمات الإنتاج والمحدد وفق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وخطط وبرامج عمل الصندوق.
٢. المشاركة في لجان دراسات التكاليف الفعلية للمستلزمات والمنتجات الزراعية.
٣. المساهمة في إعداد أسس ومبالغ مساهمة الصندوق في تقديم الدعم للمستفيدين وشروط منحها وأساليب توزيعها.
٤. استلام البيانات والكشوف والقوائم الاسمية الواردة للصندوق والمعتمدة من الجهات المختصة.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس الدائرة المالية

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: رئيس الدائرة المالية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق دعم الإنتاج الزراعي.

المديرية: صندوق دعم الإنتاج الزراعي
مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني محاسبات مكلف

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص (محاسبة)

القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.

الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس الصندوق، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمور ذات الصلة بعمل الدائرة.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط الصندوق فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

١. إعداد واقتراح مشروع الموازنة التقديرية السنوية للصندوق.
٢. الإشراف على إعداد الحسابات الخاصة بالصندوق.
٣. متابعة تنظيم الحسابات الختامية الإجمالية وميزان المراجعة بنهاية العام.

١٨- صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي:

وثيقة المهام الأولية

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	إعادة هيكلة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	أصبحت الأقسام دوائر

وضع الهيكل التنظيمي للصندوق

صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي

الدائرة المالية

دائرة إدارة الجفاف

دائرة المراقبة والإنذار المبكر

تحديد الهدف الأساسي للصندوق

تعويض المزارعين الذين تضرر إنتاجهم الزراعي بسبب الجفاف والكوارث الطبيعية، والإنذار المبكر عن الجفاف والكوارث الطبيعية.

تحديد المهام الأساسية للصندوق

١. تحديد و تعويض المتضررين الذين تضرر إنتاجهم الزراعي بسبب الجفاف والكوارث الطبيعية بهدف التخفيف من آثارها على الإنتاج الزراعي وفقا للقانون والتعليمات النافذة وجمع وتوثيق البيانات المتعلقة بها والنشاطات والإجراءات المتخذة لمعالجة الأوضاع الناجمة عنها.
٢. إعداد سياسات وخطط وبرامج صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي وتنفيذها.
٣. إعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الخاصة بالصندوق والتقارير الدورية عن عمل الصندوق والصعوبات التي تعترض سير العمل.
٤. متابعة وتنسيق النشاطات المتعلقة بإدارة صندوق الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي بالتنسيق مع الجهات المعنية على المستويات المختلفة (المركزية – المحافظة – المنطقة....).
٥. تشغيل وتطوير نظام الإنذار المبكر عن الجفاف والتغير المناخي والكوارث الطبيعية الزراعية في جميع مناطق الاستقرار الزراعي بالتعاون مع الجهات المعنية ، للمساهمة في امكانية تحديد المناطق المتأثرة والإجراءات المطلوبة لتجنب آثاره والعمل على تعزيز قدرات المجتمعات المحلية على مواجهة الجفاف وآثار التغيرات المناخية والمساهمة في وضع خطط الطوارئ وتحديد التدخلات المطلوبة من الجهات المعنية وفق المراحل المعتمدة في نظام الإنذار المبكر .
٦. تأهيل وتدريب الكوادر الفنية على تنفيذ نشاطات إدارة الجفاف والكوارث الطبيعية الزراعية ووضع الخطط اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات المعنية وإعداد الخرائط والوثائق اللازمة لدراسة آثار الجفاف والتغير المناخي والكوارث الطبيعية الزراعية والتقارير والنشرات الدورية المطلوبة .
٧. التواصل مع المنظمات الدولية والإقليمية والجهات العلمية العاملة في مجال رصد وتقييم آثار التغيرات المناخية والجفاف والكوارث الطبيعية الزراعية ، من خلال المشاركة في (المؤتمرات – الندوات- ورشات العمل....) بالتعاون مع الجهات المعنية والمساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط والسياسات الملائمة للحد من احتمال التعرض للجفاف وتأثير التغيرات المناخية والكوارث الطبيعية الناتجة عنها والتكيف معها.
٨. المساهمة في وضع المعايير المناسبة لتلقي المعونات وتحديد نوع المساعدات والمجموعات السكانية المتأثرة بالجفاف والكوارث الطبيعية بالتنسيق مع اللجنة المركزية واللجان الفرعية في المحافظات.

تحديد مهام الدوائر

يتكون الصندوق من الدوائر الآتية:

■ دائرة إدارة الجفاف:

المهمة الرئيسية: دراسة الأضرار الناتجة عن الجفاف والكوارث الطبيعية بهدف التخفيف من آثارها على المزارعين المتضررين وفقاً للقانون والتعليمات النافذة، وجمع وتوثيق البيانات المتعلقة بها والنشاطات والإجراءات المتخذة لمعالجة الأوضاع الناجمة عنها.

وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- متابعة تنفيذ خطط الطوارئ وبرامج الاستراتيجية الوطنية لإدارة الجفاف والكوارث الطبيعية الزراعية.
- التنسيق والتعاون مع المديرية والجهات المعنية والمنظمات الدولية في تنفيذ نشاطات إدارة الجفاف والتغيرات المناخية والكوارث الطبيعية الزراعية الناتجة عنها والتكيف معها.
- متابعة تأهيل وتدريب الكوادر الفنية على نشاطات الإدارة ووضع الخطط اللازمة بالتعاون مع الجهات المعنية .
- المساهمة في تعزيز قدرات المجتمعات المحلية على الجفاف وآثار التغير المناخي والكوارث الطبيعية الزراعية الناتجة عنها والتكيف معها ، وضمان مشاركة المجتمعات المحلية في تنفيذ نشاطات الإدارة في المحافظات .
- متابعة أعمال ما بعد الجفاف والكوارث الطبيعية الزراعية وجمع وتوثيق البيانات المتعلقة بحالات الجفاف والنشاطات والإجراءات المتخذة لمعالجة الأوضاع الناجمة عنها.
- التنسيق مع الجهات الإعلامية للتعريف بنشاطات المديرية ومهامها بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المختصة.
- تحديد المتضررين من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي وحجم الأضرار بالتنسيق مع اللجان المعنية في المحافظات وفقاً للقانون والتعليمات النافذة .
- إعداد سياسات وخطط عمل التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي.

■ دائرة المراقبة والإنذار المبكر :

المهمة الرئيسية : المراقبة الدورية لمؤشرات الجفاف والكوارث الطبيعية والإنذار المبكر عنها .

وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- متابعة تنفيذ أعمال المراقبة الدورية الحقلية لمؤشرات الجفاف والكوارث الطبيعية الزراعية.
- جمع بيانات وتقارير المراقبة الحقلية وتوثيقها .
- أرشفة و ادخال بيانات ومعلومات المراقبة الحقلية إلى قواعد البيانات الخاصة بالمديرية.
- معالجة وتحليل بيانات مراقبة المؤشرات المناخية والبيئية.
- تحليل بيانات المسوحات الاجتماعية والاستبيانات الأسرية الدورية بالتعاون مع الجهات المختصة وإعداد التقارير اللازمة عن نتائج تحليل البيانات والنشرات الدورية الخاصة بحالة الجفاف والكوارث الطبيعية.
- ترجمة نشرة مراقبة حالة الجفاف وتحميلها على الموقع الالكتروني.
- متابعة تسمية وتأهيل ممثلين عن المجتمعات المحلية للمساهمة في تنفيذ نشاطات الادارة في المحافظات .
- متابعة استثمار وتشغيل أجهزة المراقبة الحقلية لمؤشرات الجفاف المناخية والبيئية .
- تحديد نوع ومصادر البيانات المطلوبة ومستلزماتها لتطوير أعمال المراقبة الحقلية .
- استخدام تطبيقات نظام المعلومات الجغرافي في إعداد الخرائط الرقمية اللازمة لعمل المديرية.

■ الدائرة المالية:

المهمة الرئيسية : التعويض على المزارعين الذين تضرر إنتاجهم الزراعي بسبب الجفاف والكوارث الطبيعية بهدف التخفيف من آثارها على الإنتاج الزراعي وفقاً للقانون والتعليمات النافذة .

وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- التعويض على المزارعين الذين تضرر إنتاجهم الزراعي بسبب الجفاف والكوارث الطبيعية بهدف التخفيف من آثارها على الإنتاج الزراعي وفقاً للقانون والتعليمات النافذة .

- إعداد الحسابات الخاصة ومشروع الموازنة السنوية للصندوق والتقارير الدورية عن عمل الصندوق والصعوبات التي تعترض عمله.

- إعداد الميزانية الختامية السنوية وعرضها على مجلس إدارة الصندوق في نهاية العام لتصديقها .

- تنفيذ خطط وبرامج عمل الصندوق والسياسة العامة المقررة لتحقيق مهام الصندوق .

- تحديد ومتابعة النفقات الإدارية اللازمة لعمل الصندوق (قرطاسية- لوازم مكتبية- مطبوعات- تعويضات- مكافآت) .

- تنظيم قوائم بالمزارعين الذين تضرر إنتاجهم الزراعي بسبب الجفاف والكوارث الطبيعية المستحقين للتعويضات المالية وفقاً للقانون والتعليمات النافذة .

- تحديد إجمالي المبالغ اللازمة للتعويض على المزارعين المتضررين .

- متابعة تنفيذ توصيات ومقررات مجلس إدارة الصندوق الخاصة بمنح التعويضات المالية للمتضررين المستحقين بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة .

- تنفيذ عمليات إدخال وإخراج المواد إلى المستودع.

- اتخاذ جميع التدابير اللازمة لصيانة موجودات المستودع وحفظ المواد فيه بطريقة فنية تضمن عدم تلفها.

- ملاحظة الحد الأدنى لمخزون المواد وإبلاغ الإدارة في الوقت المناسب لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين تموين المستودع بالمواد.

- تنظيم طلبات الشراء للمواد التي يصل مخزونها الى الحد الأدنى والمواد التي تحتاجها الإدارة وغير الموجودة في المستودع وبراى عدم تجاوز الحد الأقصى المسموح.

- إعلام الإدارة بالمواد الزائدة عن الحد الأقصى او المواد التي لم تجر عليها أي حركة خلال مدة تزيد عن ستة أشهر.

-تنظيم بيانات استلام وتسليم المواد أصولاً" مع بطاقات عهدة بالمواد المستلمة من كل موظف.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الانتاج الزراعي

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير صندوق الجفاف	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية و السياسات الزراعية
المديرية: صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الانتاج الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة إدارة الجفاف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة زراعية	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة (سابقاً رئيس قسم) في نفس المديرية (الصندوق)، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للصندوق.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
١. تنفيذ الخطط المقررة من الوزارة وتنفيذ السياسة العامة المقررة لتحقيق مهام الصندوق. ٢. إدارة شؤون الصندوق وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة. ٣. المشاركة في رسم السياسات العامة للوزارة وفي اللجان والمجالس التي تبحث أمور الصندوق. ٤. تنفيذ خطط وبرامج عمل الصندوق. ٥. إدارة وتوجيه أعمال الصندوق من خلال رؤساء الوحدات التنظيمية وتنسيق العمل فيها. ٦. التوقيع و الاطلاع على البريد الخاص بالصندوق وتوجيه الوحدات التنظيمية المختصة في حدود الصلاحيات الممنوحة له. ٧. المراقبة والاشراف على دوام العاملين وتقييم أداء العاملين. ٨. بيان احتياج الصندوق من الموارد البشرية. ٩. إبداء الرأي في اختيار المرؤوسين الذين سيتولون تنفيذ الواجبات الوظيفية. ١٠. رئاسة الاجتماعات الخاصة للعاملين في الصندوق للتداول في الأمور التي تخصه ومناقشة الصعوبات ووضع الحلول اللازمة لمعالجتها. ١١. اقتراح تطوير الهيكل التنظيمي وتوزيع العمل على الوحدات التنظيمية ضمن اختصاصه كلما دعت الحاجة الى ذلك. ١٢. العمل على تنمية قدرات وكفاءات مرؤوسيه من خلال التدريب المستمر.	
المهام الفنية	
١. دراسة التقارير الدورية عن أعمال الصندوق والتقارير الأخرى الواردة إليه ومناقشتها وإبداء الرأي فيها. ٢. الإشراف على إصدار نشرة مراقبة حالة الجفاف. ٣. الإشراف على دراسة الأضرار. ٤. تمثيل الصندوق في علاقاته مع الغير وأمام القضاء. ٥. إعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق و الحسابات الخاصة بالصندوق. ٦. إعداد تقارير دورية عن عمل الصندوق وبيان الصعوبات التي تعترض سير العمل.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة المراقبة والإنذار المبكر	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المراقبة والإنذار المبكر	مسعى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي
المديرية: صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي	مسعى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: المحلل المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة زراعية-جغرافيا	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس الصندوق، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
٩. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمر ذات الصلة بعمل الدائرة. ١٠. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ١١. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ١٢. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ١٣. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ١٤. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ١٥. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ١٦. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
٧. متابعة أعمال المراقبة وجمع البيانات الخاصة بالقسم وإدخال البيانات إلى القاعدة الالكترونية الموجودة في القسم. ٨. التواصل مع المراقبين والمشرفين الحقلين في المحافظات . ٩. اختيار التجمعات السكانية للعمل في مناطق الاستقرار كافة وفقاً لشروط محددة. ١٠. تدقيق تحليل البيانات ومراقبة قاعدة البيانات الالكترونية الخاصة بالقسم. ١١. متابعة عمل تحميل الصور الفضائية الخاصة بالأدلة الجغرافية ومعالجتها ، والتواصل مع الهيئة العامة للاستشعار عن بعد. ١٢. متابعة أعمال الدورات الفنية الخاصة بالقسم سواء مع الجهات الحكومية أو المنظمات الدولية. ١٣. إعداد التقرير النهائي عن حالة الجفاف (نشرة مراقبة حالة الجفاف) و إصدار نشرة مراقبة حالة الجفاف وتوزيعها على الجهات الحكومية والمنظمات الدولية. ١٤. متابعة الموقع الالكتروني الخاص بالمديرية وتحميل نشرة مراقبة حالة الجفاف على الموقع. ١٥. تنفيذ دورات تدريبية تعريفية بعمل القسم بشكل مستمر في المحافظات . ١٦. بيان حالة التغيرات المناخية ورفع تقارير دورية خاصة بذلك للإنذار والتنبه المبكر.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة إدارة الجفاف	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة إدارة الجفاف	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق الجفاف
المديرية: صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: دارس مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة زراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس الصندوق، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمور ذات الصلة بعمل الدائرة. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١- متابعة تحديد المتضررين بسبب الجفاف والكوارث الطبيعية بهدف التخفيف من آثارها وفق الأنظمة والقوانين . ٢- متابعة تنفيذ خطط الطوارئ وبرامج الاستراتيجية الوطنية لإدارة الجفاف والكوارث الطبيعية الزراعية. ٣- المشاركة في إعداد سياسات وخطط عمل صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي . ٤- متابعة أعمال تقويم الأوضاع بعد الجفاف والكوارث الطبيعية الزراعية و الإشراف على جمع وتوثيق البيانات المتعلقة بها . ٥- متابعة تأهيل وتدريب الكوادر الفنية على نشاطات الإدارة والمساهمة في وضع الخطط اللازمة بالتعاون مع الجهات المعنية . ٦- متابعة التنسيق والتعاون مع المديرية والجهات المعنية والمنظمات الدولية لتنفيذ نشاطات إدارة الجفاف والتغيرات المناخية والكوارث الطبيعية الناتجة عنها .	

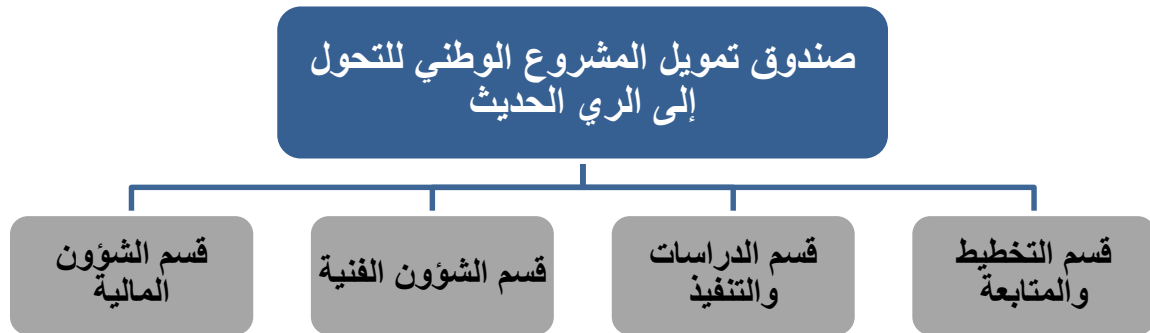
بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس الدائرة المالية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس الدائرة المالية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي
المديرية: صندوق التخفيف من آثار الجفاف والكوارث الطبيعية على الإنتاج الزراعي	مسمى وظيفة من ينوب عنه : دارس مالي مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص (محاسبة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس الصندوق، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية بالأمر ذات الصلة بعمل الدائرة. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١- الإشراف على تعويض المزارعين الذين تضرر إنتاجهم الزراعي بسبب الجفاف والكوارث الطبيعية بهدف التخفيف من آثارها على الإنتاج الزراعي وفقاً للقانون والتعليمات النافذة. ٢- الإشراف على إعداد الحسابات الخاصة ومشروع الموازنة السنوية للصندوق والتقارير الدورية عن عمل الصندوق والصعوبات التي تعترض عمله . ٣- الإشراف على إعداد الميزانية الختامية السنوية وعرضها على مجلس إدارة الصندوق في نهاية العام لتصديقها . ٤- متابعة تنفيذ خطط وبرامج عمل الصندوق والسياسة العامة المقررة لتحقيق مهام الصندوق . ٥- تحديد ومتابعة النفقات الإدارية اللازمة لعمل الصندوق (قرطاسية- لوازم مكتبية- مطبوعات- تعويضات- مكافآت). ٦- الإشراف على تنظيم قوائم المزارعين الذين تضرر إنتاجهم الزراعي بسبب الجفاف والكوارث الطبيعية المستحقين للتعويضات المالية. ٧- الإشراف على عمل المستودع.	

١٩- صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل إلى الري الحديث:

وثيقة المهام الأولية صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل إلى الري الحديث

اسم المديرية	صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل إلى الري الحديث
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	ناتجة عن الدمج
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	دمج المشروع الوطني للتحويل إلى الري الحديث مع صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل إلى الري الحديث

الهيكل التنظيمي لصندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل إلى الري الحديث



الهدف الأساسي لصندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل إلى الري الحديث

الإشراف على تحويل الأراضي المروية المخططة على المصادر المائية من طرق الري التقليدية إلى طرق الري الحديثة وفق البرامج المعتمدة، وتقديم التمويل والتجهيزات اللازمة من خلال منح قروض ميسرة ونسب دعم إلى المستفيدين من الصندوق .

المهام الأساسية لصندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل إلى الري الحديث

- ١- تمويل تجهيزات ونفقات التحويل إلى الري الحديث في إطار المشروع الوطني لتحويل ري الأراضي الزراعية للمستفيدين من طرق الري التقليدية إلى الطرق الحديثة.
- ٢- إعداد الحسابات الخاصة بالصندوق وفتح السجلات الخاصة بعملية الإقراض للقروض الموافق عليها و ومنح القروض لتنفيذ شبكات الري الحديث عن طريق المصرف الزراعي.
- ٣- وضع الدراسات والتصاميم ودفاتر الشروط الفنية لشبكات الري الحقلية لمن يتقدم إلى الصندوق من الجهات العامة والمنظمات الدولية، وتدقيق الدراسات الفنية المعدة من قبل لجنة الري الحديث في محافظتي السويداء والقنيطرة.
- ٤- الإشراف على عمل الآليات و المعدات الزراعية و متابعة تشغيل أجهزة التسوية بالليزر التابعة للمشروع والمساهمة في وضع الشروط الفنية للآليات الخفيفة و الزراعية و قوائم القطع التبديلية حسب حاجة المشروع ومتابعة تنفيذ الصيانة الدورية.
- ٥- التنسيق مع وزارة الصناعة في وضع المواصفات القياسية لتجهيزات الري و متابعة مراقبة جودة تصنيع تجهيزاتها واعتماد المعامل و الشركات المحلية ووكلاء الشركات العربية و الأجنبية المنتجة لأنابيب و إكسسوارات الري الحديث و تقديم الشبكات للمستفيدين .
- ٦- اقتراح خطة عمل للصندوق تعتمد من قبل مجلس إدارة الصندوق ووضع الخطة الإنتاجية والاستثمارية السنوية.
- ٧- إعداد الموازنة السنوية للصندوق واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

مهام الأقسام

■ قسم التخطيط والمتابعة:

- وضع الخطة الإنتاجية والاستثمارية للصندوق
- إعداد المادة الفنية والإرشادية لنقل نتائج البحوث والتقانات وأساليب الري
- وضع خطة التدريب للعاملين ومتابعة تنفيذها
- إعداد تقارير تتبع دورية
- وضع قاعدة بيانات المزارعين الذين قاموا بتحويل أراضيهم المروية إلى الري الحديث وضمان عدم الاستفادة من المنحة لأكثر من مرة.

■ قسم الدراسات والتنفيذ:

- وضع الدراسات والتصاميم ودفاتر الشروط الفنية لشبكات الري
- تدقيق الدراسات الفنية المعدة من قبل لجنة الري في السويداء والقنيطرة
- التنسيق مع وزارة الصناعة لوضع المواصفات القياسية لتجهيزات الري ومتابعة مراقبة جودة تصنيع تجهيزاتها والاختبارات الخاصة بها
- التنسيق مع الجهات البحثية والإرشادية لنقل نتائج البحوث والتقانات وأساليب الري
- التنسيق مع وزارة الصناعة لاعتماد المعامل والشركات المحلية ووكلاء الشركات العربية والأجنبية المنتجة لأنابيب و اكسسوارات الري الحديث للعمل مع المشروع وتقديم الشبكات للمستفيدين وفق المواصفة القياسية السورية
- الإشراف على تحويل الأراضي المروية المخططة على المصادر المائية من طرق الري التقليدية الى طرق الري الحديثة وفق البرامج المعتمدة

■ قسم الشؤون الفنية:

- الإشراف على عمل الآليات والمعدات الزراعية ومتابعة تشغيل أجهزة التسوية بالليزر في الفروع
- ضبط و تدقيق ومراقبة القطع التبديلية الخاصة بالآليات التابعة للمشروع و تنسيق الاحتياجات حسب حالة المخزون في المستودع
- المساهمة في وضع الشروط الفنية للآليات الخفيفة و الزراعية و قوائم القطع التبديلية حسب حاجة المشروع
- مسك سجل عام لكافة الآليات الخفيفة و الزراعية و أجهزة التسوية بالليزر العاملة في المشروع
- تحديد معدلات استهلاك المحروقات و الزيوت لآليات المشروع
- متابعة تنفيذ الصيانة الدورية لآليات المشروع و التأكد من تنفيذ البرامج المخصصة للصيانة
- الإشراف على دوائر الشؤون الفنية لدى فروع الصندوق في المحافظات
- وضع خطة عمل للمركبات العاملة في المشروع
- وضع الدراسة الفنية و دفاتر الشروط للتجهيزات الفنية في المشروع

■ قسم الشؤون المالية:

- ١- إجراء المطابقة الدورية الشهرية بين سجل الصندوق وحساب المصرف الزراعي التعاوني.
- ٢- دراسة الطلبات المقدمة لمنح القروض وتنظيم طلبات صرف المبالغ لمنح القروض
- ٣- الإنفاق لتأمين أعمال الصندوق وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- ٤- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن الجهات الوصائية.
- ٥- تحديد احتياجات الصندوق المالية وتنظيم الحسابات الخاصة ومتابعتها.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل: مدير صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل الى الري الحديث

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مدير صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل الى الري الحديث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية و السياسات الزراعية
المديرية: صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل الى الري الحديث	مسمى وظيفة من ينوب عنه: رئيس التخطيط والمتابعة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد-الهندسة الزراعية-علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها

القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس قسم في نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.
المهام
المهام الإدارية والإشرافية
١- الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للصندوق ٢- الإشراف على تحقيق أهداف الصندوق وتنفيذ مهامه ٣- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية ٤- توجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم ٥- الإشراف على تدريب وتأهيل الكادر العامل في الصندوق ٦- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط السنوية للصندوق بما يحقق أهدافه ٧- إصدار التعليمات الإدارية الخاصة بعمل الصندوق ومتابعة تنفيذها ٨- تكليف العاملين بالمهام الخاصة لعمل الصندوق ٩- تحديد احتياجات الصندوق من الموارد البشرية والمالية
المهام الفنية
١- اقتراح خطة عمل للصندوق تعتمد من قبل مجلس إدارة الصندوق ووضع الخطة الإنتاجية والاستثمارية السنوية . ٢- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للصندوق واعتمادها من قبل مجلس الإدارة. ٣- متابعة تمويل تجهيزات ونفقات التحول إلى الري الحديث في إطار المشروع الوطني لتحويل ري الأراضي الزراعية للمستفيدين من طرق الري التقليدية إلى الطرق الحديثة. ٤- الإشراف على إعداد الحسابات الخاصة بالصندوق وفتح السجلات الخاصة بعملية الإقراض للقروض الموافق عليها ومنح القروض لتنفيذ شبكات الري الحديث عن طريق المصرف الزراعي. ٥- متابعة وضع الدراسات والتصاميم ودفاتر الشروط الفنية لشبكات الري الحقلية لمن يتقدم إلى الصندوق من الجهات العامة والمنظمات الدولية وتدقيق الدراسات الفنية المعدة من قبل لجنة الري الحديث في محافظتي السويداء و القنيطرة. ٦- الإشراف على عمل الآليات و المعدات الزراعية و متابعة تشغيل أجهزة التسوية بالليزر التابعة للمشروع و المساهمة في وضع الشروط الفنية للآليات الخفيفة و الزراعية و قوائم القطع التبديلية حسب حاجة المشروع و متابعة تنفيذ الصيانة الدورية. ٧- التنسيق مع وزارة الصناعة في وضع المواصفات القياسية لتجهيزات الري و متابعة مراقبة جودة تصنيع تجهيزاتها واعتماد المعامل و الشركات المحلية ووكلاء الشركات العربية و الأجنبية المنتجة لأنابيب و إكسسوارات الري الحديث و تقديم الشبكات للمستفيدين. ٨- دعم تأمين متطلبات عمليات تمويل الصندوق والإنفاق.

بطاقة الوصف الوظيفي رئيس قسم التخطيط والمتابعة

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم التخطيط والمتابعة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل للري الحديث
المديرية: صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل الى الري الحديث	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني تخطيط مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد-الهندسة الزراعية-الحقوق	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
٩. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ١٠. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ١١. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ١٢. المشاركة في وضع خطط الصندوق فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ١٣. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ١٤. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ١٥. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ١٦. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١- وضع الخطة الإنتاجية والاستثمارية للصندوق ٢- إعداد المادة الفنية والارشادية لنقل نتائج البحوث والتقانات وأساليب الري ٣- وضع خطة التدريب للعاملين ومتابعة تنفيذها ٤- إعداد تقارير تتبع دورية ٥- وضع قاعدة بيانات المزارعين الذين قاموا بتحويل أراضيهم المروية إلى الري الحديث وضمان عدم الاستفادة من المنحة لأكثر من مرة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات والتنفيذ

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم الدراسات والتنفيذ	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل للري الحديث
المديرية: المشروع الوطني للتحويل الى الري الحديث	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني دراسات مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية-علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم .	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط الصندوق فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على وضع الدراسات و التصاميم و دفاتر الشروط الفنية لشبكات الري ٢. تدقيق الدراسات الفنية المعدة من قبل لجنة الري في السويداء و القنيطرة ٣. التنسيق مع وزارة الصناعة لوضع المواصفات القياسية لتجهيزات الري و متابعة مراقبة جودة تصنيع تجهيزاتها والاختبارات الخاصة بها ٤. التنسيق مع الجهات البحثية و الارشادية لنقل نتائج البحوث و التقانات و أساليب الري ٥. التنسيق مع وزارة الصناعة لاعتماد المعامل و الشركات المحلية ووكلاء الشركات العربية و الأجنبية المنتجة لأنابيب وإكسسوارات الري الحديث للعمل مع المشروع و تقديم الشبكات للمستفيدين وفق المواصفة القياسية السورية ٦. الإشراف على تحويل الأراضي المروية المخططة على المصادر المائية من طرق الري التقليدية الى طرق الري الحديثة وفق البرامج المعتمدة.	

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الفنية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشؤون الفنية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل للري الحديث
المديرية: المشروع الوطني للتحويل الى الري الحديث	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني متابعة مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم .	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط الصندوق فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على عمل الآليات والمعدات الزراعية ومتابعة تشغيل أجهزة التسوية بالليزر في الفروع ٢. متابعة ضبط و تدقيق ومراقبة القطع التبديلية الخاصة بالآليات التابعة للمشروع و تنسيق الاحتياجات حسب حالة المخزون في المستودع ٣. المساهمة في وضع الشروط الفنية للآليات الخفيفة و الزراعية و قوائم القطع التبديلية حسب حاجة المشروع ٤. متابعة مسك سجل عام لكافة الآليات الخفيفة و الزراعية و أجهزة التسوية بالليزر العاملة في المشروع ٥. تحديد معدلات استهلاك المحروقات و الزيوت لآليات المشروع ٦. متابعة تنفيذ الصيانة الدورية لآليات المشروع و التأكد من تنفيذ البرامج المخصصة للصيانة ٧. الإشراف على دوائر الشؤون الفنية لدى فروع الصندوق في المحافظات ٨. وضع خطة عمل للمركبات العاملة في المشروع ٩. متابعة وضع الدراسة الفنية و دفاتر الشروط للتجهيزات الفنية في المشروع	

بطاقة الوصف الوظيفي رئيس قسم الشؤون المالية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشؤون المالية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل للري الحديث
المديرية: صندوق تمويل المشروع الوطني للتحويل الى الري الحديث	مسمى وظيفة من ينوب عنه: فني مالي مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد (اختصاص محاسبة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط الصندوق فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١- إجراء المطابقة الدورية الشهرية بين سجل الصندوق وحساب المصرف الزراعي التعاوني. ٢- دراسة الطلبات المقدمة لمنح القروض وتنظيم طلبات صرف المبالغ لمنح القروض ٣- متابعة تسجيل المبالغ المسددة من قبل المستفيدين وبموجب اشعارات مصرفية باسم وتاريخ التسديد بعد فترة السماح. ٤- الإشراف على الانفاق لتأمين أعمال الصندوق وفق القوانين والأنظمة النافذة ٥- الإشراف على تحديد احتياجات الصندوق المالية وتنظيم الحسابات الخاصة بالصندوق ومتابعتها.	

٢٠- لمشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر:

وثيقة المهام الأولية لمشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر

اسم المديرية	مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر
تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة	ناتج عن إعادة هيكلة
في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها.	

وضع الهيكل التنظيمي للإدارة أو المديرية

مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر

القسم المالي والإداري

قسم الصيانة والإصلاح والمرآب

قسم الاستصلاح والتشجير

قسم التخطيط والمتابعة

الهدف الأساسي للمشروع

استصلاح الأراضي الوعرة والمحجرة وتوسيع مساحة الأراضي القابلة للزراعة لزيادة الإنتاج الزراعي (أشجار مثمرة ومحاصيل حقلية)، وذلك لتحسين الظروف المعيشية للغالبية العظمى من المزارعين، والمساهمة في تنفيذ خطط الحراج السنوية .

المهام الأساسية للمشروع

- ١- تنمية وتطوير الأراضي المحجرة باستصلاحها استصلاحاً متكاملاً لتصبح جاهزة لزراعتها بالأشجار المثمرة أو المحاصيل الحقلية .
- ٢- إعداد الجدوى الاقتصادية لعمليات استصلاح الأراضي .
- ٣- اقتراح المعايير لخفض تكاليف استصلاح وحدة المساحة وزيادة مردودها الاقتصادي .
- ٤- الإشراف على فروع المشروع بالمحافظات والتنسيق والتعاون مع الوحدات التنظيمية المختصة لتنفيذ الخطط والبرامج المقررة .
- ٥- التنسيق مع الإدارة العامة للمصرف الزراعي التعاوني وفروعه بالمحافظات لمنح القروض اللازمة للفلاحين لاستصلاح أراضيهم .
- ٦- إعداد برامج الإصلاح والصيانة للآليات وتحديد معدلات استهلاكها من (المحروقات - زيوت - شحومات) .
- ٧- إعداد الخطط الإنتاجية للفروع والخطط الاستثمارية لمشاريع استصلاح الأراضي (مشروع التنمية الزراعية في المنطقة الساحلية والوسطى _ مشروع التنمية الزراعية في المنطقة الجنوبية - مشروع التنمية الزراعية في جبل الحص - مكتب تطوير التشجير المثمر) وإعداد التقارير الدورية والدراسات المطلوبة ورفعها للجهات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- ٨- وضع الدراسات الفنية لتكاليف تشغيل ساعة عمل الآليات الثقيلة .

مهام الأقسام

يتكون المشروع من الأقسام الآتية :

أولاً - قسم التخطيط والمتابعة : ويقوم بالمهام الفرعية التالية :

- ١- إعداد الخطط الإنتاجية للفروع والخطط الاستثمارية السنوية لمشاريع الاستصلاح (مشروع التنمية الزراعية في المنطقة الساحلية والوسطى _ مشروع التنمية الزراعية في المنطقة الجنوبية - مشروع التنمية الزراعية في جبل الحص - مكتب تطوير التشجير المثمر) والمساهمة في تنفيذ خطة الحراج السنوية (شق الطرق وترميم وتعزيل الطرق وخطوط النار واستصلاح الجيوب الترابية للتحريج الاصطناعي).
- ٢- تتبع تنفيذ الخطة الاستثمارية والإنتاجية وإعداد التقارير المطلوبة .
- ٣- إعداد الدراسات الفنية لتكاليف تشغيل ساعة العمل للآليات الثقيلة .
- ٤- متابعة تنفيذ العقود الواردة في الخطة وتأمين الاعتمادات اللازمة لاستكمال خطة المشاريع .

ثانياً - قسم الاستصلاح والتشجير : ويقوم بالمهام الفرعية التالية :

- ١- المشاركة في إعداد الخطة الإنتاجية واختيار المواقع المثلى والآليات الثقيلة اللازمة للاستصلاح بما يتناسب مع طبيعة الأراضي بالتعاون مع الجهات المعنية .
- ٢- حصر المساحات المستصلحة سنوياً على مستوى كل محافظة بعد وضع برنامج زمني لتنفيذ الخطة الإنتاجية بما يتناسب مع عدد الآليات وتوفر مستلزمات تشغيلها .
- ٣- تشكيل مجموعات العمل الحقلية وتوزيعها على مواقع العمل المقترحة ومتابعة تنفيذ الخطة الإنتاجية المقررة لها وتدقيق المعلومات اليومية للسجلات الخاصة بتلك المجموعات .
- ٤- إعداد خطط تشغيل الآليات الثقيلة وفق البرامج الزمنية المحددة وإعداد التقارير المطلوبة عن المساحات المنفذة وعمل الآليات الثقيلة وتدقيق سجلاتها .

ثالثاً - قسم الصيانة والإصلاح والمرآب : ويقوم بالمهام الفرعية التالية :

- ١- الإشراف على صيانة الآليات العاملة في المشروع وفروعه ومتابعة أعمال الصيانة والإصلاح والتأكد من جاهزية الآليات وصلاحياتها وإعداد خطط وبرامج استثمارها .
- ٢- ضبط حركة السيارات وفق البرامج والمهام المحددة لها ومسك سجلات وقيود الآليات والإشراف عليها وإجراء عمليات الاستلام والتسليم للآليات المشروع بموجب ضوابط أصولية وتدقيق أعمال محاسبي المحروقات للفروع والتأكد من أرصدة المحروقات والزيوت .
- ٣- تنظيم التقارير التفصيلية المتعلقة بالحوادث الطارئة على الآليات وتدقيق طلبات الإصلاح المقدمة من السائقين والتأكد من الأعطال وإجراء المعايرة للآليات من حيث استهلاكها من المحروقات بشكل دوري .
- ٤- أتمتة العمل وربطه إلكترونياً من خلال المتابعة والتنسيق مع مكتب الآليات والمركبات الحكومية في رئاسة مجلس الوزراء ومديرية الهندسة والنقل ومتابعة تطبيق نظام البطاقة الذكية وتسوية أوضاع السيارات غير المسجلة في وزارة النقل والسيارات المسروقة والمتضررة .
- ٥- الإشراف والعمل على صيانة وإصلاح الآليات المتوسطة والثقيلة (والخفيفة عند توفر الإمكانية) في مشاريع استصلاح الأراضي (مشروع التنمية الزراعية في المنطقة الساحلية والوسطى _ مشروع التنمية الزراعية في المنطقة الجنوبية - مشروع التنمية الزراعية في جبل الحص - مكتب تطوير التشجير المثمر) .
- ٦- تحديد معدل استهلاك ساعة العمل من المحروقات للآليات من خلال المعايرة الدورية .
- ٧- تحديد احتياجات الآليات من القطع التبديلية وضبط حركة المستودعات ومعالجة الزيادة أو النقص في القطع التبديلية والتنسيق مع دائرة التخطيط لإبرام العقود اللازمة لتوريدها .
- ٨- إعداد السجلات الخاصة بأعمال الورش وتنظيم وإعداد التقارير المطلوبة .

رابعاً- القسم المالي والإداري: ويقوم بالمهام الفرعية التالية :

- ١- تدقيق وتصفية فواتير الشراء للإدارة والفروع ومسك ومتابعة سجلات الإنفاق المالي للخطة الاستثمارية لمشاريع استصلاح الأراضي (مشروع التنمية الزراعية في المنطقة الساحلية والوسطى _ مشروع التنمية الزراعية في المنطقة الجنوبية - مشروع التنمية الزراعية في جبل الحص - مكتب تطوير التشجير المثمر) و المشاركة في إعداد الخطط الاستثمارية لهذه المشاريع، ومتابعة تحصيل إيرادات عمل الآليات لكل مشروع وإعداد التقارير الدورية المالية والحسابات الختامية وإعداد جداول الأجور والتعويضات للعاملين في الإدارة المركزية وتدقيق جداول الفروع.
- ٢- إعداد مشاريع القرارات والأوامر الإدارية وتنظيم الوثائق المتعلقة بعمل المشروع وأرشفتها وتحويل الوثائق الورقية إلى الكترونية والإشراف على أجهزة الحاسوب ومتابعة صيانتها وإنشاء قاعدة بيانات للمعلومات مما يساهم في تطوير آلية العمل .
- ٣- مراقبة دوام العاملين وتنظيم سجلات الدوام واستلام البريد الوارد والصادر وتسجيله وتوزيعه أصولاً وحفظ المراسلات .
- ٤- تدوين الإدخالات والإخراجات على نماذج البطاقات من واقع الجداول الشهرية التي ترد من كافة المستودعات في الفروع ومطابقتها مع جداول الجرد السنوي أو النصف سنوي، وإجراء الجرد الفعلي في نهاية العام وإعلام الإدارة عن المواد الزائدة أو المواد التي لم تجر عليها أي حركة خلال مدة ستة أشهر ومعالجة النقص أو الزيادة أو التلف للمواد التي ترد من المستودعات أصولاً، واقتراح تسمية لجان الجرد الدورية والطارئة لكافة المستودعات .

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مدير مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الثروة النباتية والسياسات الزراعية
المديرية: مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس قسم الاستصلاح والتشجير
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في هندسة الكهرباء-الميكانيك-الهندسة الزراعية اختصاص (الهندسة الريفية-الشعبة العامة)	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات ٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة (سابقاً رئيس قسم) في نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمشروع.	

المهام

المهام الإدارية والإشرافية

- المساهمة في الإشراف على حسن سير عمل الأقسام في الإدارة المركزية للمشروع وتوجيه أعمال الأقسام من خلال رؤساء الأقسام وتنسيق العمل فيما بينهم لتنفيذ مهام المشروع.
- المساهمة في الإشراف على فروع المشروع بالمحافظات والتنسيق والتعاون مع الوحدات التنظيمية المختصة لتنفيذ الخطط والبرامج المقررة.
- التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المشروع.
- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن السيد الوزير .
- المشاركة في تقييم أداء العاملين في المشروع واقتراح مكافآتهم وحوافزهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة .
- المساهمة في تحديد احتياجات المشروع من الموارد البشرية .

المهام الفنية

- المساهمة في تحديد أولويات عمل المشروع من الخطط المقررة له.
- المساهمة في الإشراف على وضع الخطط الإنتاجية والاستثمارية المقررة للمشروع.
- المساهمة في اقتراح المعايير لخفض تكاليف استصلاح وحدة المساحة وزيادة مردودها الاقتصادي.
- المساهمة في إعداد برامج الإصلاح والصيانة للآليات وتحديد معدلات استهلاكها من (المحروقات - زيوت - شحومات.....).
- التنسيق مع الإدارة العامة في المصرف الزراعي التعاوني وفروعه بالمحافظات لمنح القروض اللازمة للفلاحين لاستصلاح أراضيهم .
- المساهمة في إعداد الجدوى الاقتصادية لعمليات استصلاح الأراضي.
- التنسيق مع مديريات الوزارة والجهات الأخرى ذات العلاقة لتنفيذ أعمال المشروع .
- المساهمة في وضع الدراسات الفنية لتكاليف تشغيل ساعة عمل الآليات الثقيلة .
- دعم تأمين متطلبات الفروع والورشات المركزية في المحافظات لضمان حسن تنفيذ العمل وفق البرنامج الزمني للخطط المقررة .

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم التخطيط	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم التخطيط والمتابعة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر
المديرية: مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مشرف خطة مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
٩. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ١٠. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ١١. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ١٢. المشاركة في وضع خطط المشروع فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ١٣. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ١٤. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ١٥. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ١٦. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. متابعة تنفيذ العقود الواردة في الخطة وتأمين الاعتمادات اللازمة لاستكمال خطة المشروع. ٢. الإشراف على إعداد الدراسات الفنية لتكاليف تشغيل ساعة العمل للآليات الثقيلة. ٣. متابعة تقارير الإنفاق للخطة الاستثمارية السنوية المقررة. ٤. متابعة إعداد التقارير الشهرية والدورية للمساحات المستصلحة والتكاليف التشغيلية لها. ٥. الإشراف على إعداد الخطط الإنتاجية والخطة الاستثمارية السنوية لمشاريع استصلاح الأراضي. ٦. الإشراف على إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ خطة الحراج السنوية من شق طرق وترميم وتعزيل خطوط النار واستصلاح الجيوب الترابية. ٧. معالجة كافة الأمور الطارئة على الإنفاق الاستثماري لضمان استمرار عمل الآليات وعدم توقف العمل. ٨. متابعة تنفيذ الخطة الاستثمارية والإنتاجية وإعداد التقارير المطلوبة. ٩. إعداد خطط تشغيل الآليات لتنفيذ الخطط المقررة ضمن الجدول الزمني اللازم.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم الاستصلاح والتشجير	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم الاستصلاح والتشجير	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر
المديرية: مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مشرف استصلاح مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المشروع فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. المشاركة في إعداد الخطة الإنتاجية واختيار المواقع المثلى لتنفيذها وفق الجدول الأمثل . ٢. الإشراف على حصر المساحات المستصلحة سنوياً على مستوى كل فرع وساعات العمل والتكاليف والإيرادات . ٣. تشكيل مجموعات العمل الحقلية وتوزيعها على مواقع العمل المقترحة . ٤. الإشراف على إعداد التقارير المطلوبة عن المساحات المنفذة وعمل الآليات . ٥. توزيع خطط الفروع لتنفيذها وفق برنامج شهري على مدار العام . ٦. متابعة الأعمال الإضافية التي تطلب من الجهات الأخرى بالتنسيق مع الجهات العليا والفروع لاتخاذ القرارات المناسبة . ٧. متابعة تدقيق المعلومات اليومية للسجلات الخاصة بمجموعات العمل .	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم الصيانة والإصلاح والمرآب	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم الصيانة والإصلاح والمرآب	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر
المديرية: مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مشرف صيانة مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية - الهندسة الميكانيكية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المشروع فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. الإشراف على صيانة وإصلاح آليات المشروع . ٢. الإشراف على إعداد السجلات الخاصة بالمرآب والورشات المركزية . ٣. الإشراف على سجلات آليات المشروع وإجراء كافة العمليات المتعلقة بها . ٤. ضبط حركة الآليات وفق البرامج والخطط المحددة لها . ٥. متابعة تنظيم التقارير التفصيلية المتعلقة بالحوادث الطارئة على آليات المشروع . ٦. الإشراف على تحديد احتياجات الآليات من القطع التبديلية وضبط حركة المستودعات . ٧. الإشراف على أتمتة العمل وربطه إلكترونياً مع مكتب الآليات والمركبات الحكومية في رئاسة مجلس الوزراء ودائرة الهندسة والنقل.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس القسم المالي والإداري	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس القسم المالي والإداري	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر
المديرية: مشروع استصلاح الأراضي وتطوير التشجير المثمر	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مدقق كشوف مكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص محاسبة	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها. ٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المشروع فيما يتعلق بأهداف ومهام قسمه. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم. ٧. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية. ٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	
المهام الفنية	
١. متابعة الأمور المالية والمحاسبية في الإدارة والفروع . ٢. متابعة أعمال لجان الشراء في المشروع وتأمين السلف اللازمة . ٣. تصفية فواتير الشراء والإصلاحات والرواتب والتعويضات . ٤. ضبط الإنفاق على المشروع وفق الخطة الاستثمارية والإشراف على تحصيل إيرادات الآليات . ٥. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية . ٦. متابعة تنظيم جداول الرواتب وتدقيقها . ٧. الإشراف على أعمال المستودعات.	

وثيقة المهام الأولية

اسم المديرية	مشروع تطوير الثروة الحيوانية
تحديد إن كان المركز محدثاً أم ناتجاً عن إعادة الهيكلة أم ناتجاً عن الدمج أم قائماً	قائمة بناءً على أحكام اتفاقية القرض الموقعة مع الصندوق الدولي للتنمية الزراعية (إيفاد) تاريخ ٢٠١١/٢/١٨
في حال كان ناتجاً عن إعادة الهيكلة أو الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنه.	

وضع الهيكل التنظيمي للمشروع

مشروع تطوير الثروة الحيوانية



تحديد الهدف الأساسي للمشروع

رفع دخل الأسر الريفية الفقيرة التي تعتمد على انتاج الثروة الحيوانية وتحسين معيشتها بزيادة إنتاجية الوحدة الحيوانية.

تحديد المهام الأساسية للمشروع

المهام الأساسية للمشروع:

١. إعداد الخطط السنوية والاستثمارية بما يتلاءم مع الاتفاقيات المبرمة مع الجهات الممولة للمشروع.
٢. الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجنة التوجيهية للمشروع ومتابعة تنفيذ المقترحات والتوصيات الصادرة عنها.
٣. الإعداد لاجتماعات وجولات وفود الصناديق الممولة وبعثات تقييم المشروع.
٤. تقديم الدعم اللازم لتحسين وتنمية الثروة الحيوانية بالتعاون مع الجهات المعنية.
٥. دعم وتطوير الخدمات البيطرية في مجال الصحة الحيوانية والإنتاج الحيواني بما ينسجم مع أهداف المشروع.
٦. المساهمة في إنشاء نظام التمويل الصغير لتحسين دخل الأسر الريفية.
٧. التعاون مع الشركاء المنفذين ومزودي الخدمات من أنشطة المشروع.

تحديد مهام الاقسام

المهام الأساسية للأقسام:

- قسم المالية والإدارية:
- متابعة الأمور المالية والإدارية في الإدارة المركزية والفروع وفق اتفاقيات الصندوق الدولي للتنمية الزراعية /إيفاد/.
- تنظيم طلبات السحب وتدقيق وتصفية فواتير الشراء (خارجي).
- قسم دعم وتطوير الثروة الحيوانية:
- تقديم الدعم اللازم لتحسين وتنمية الثروة الحيوانية.
- دعم تحسين إنتاجية الوحدة الحيوانية لدى المجموعات المستهدفة.
- قسم المشاريع الصغيرة والتمويل الصغير:
- المساهمة في إنشاء نظام للتمويل الصغير لتحسين دخل الأسر الريفية.
- الاشراف المالي للقروض وتدقيق كافة عملياتها وأرشفتها.
- تطوير المشاريع للأنشطة الصغيرة المولدة للدخل.
- قسم التخطيط والمتابعة والتقييم:
- إعداد الخطط السنوية للمشروع وتتبع تنفيذها وتقييمها.
- الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجنة التوجيهية للمشروع واجتماعات وفود الصندوق ومتابعة تنفيذ المقترحات والتوصيات بالإضافة إلى الاعداد.
- قسم تحسين المراعي وتنمية الموارد العلفية:
- الاشراف ومتابعة صندوق تداول بذار المحاصيل العلفي التشاركي الدوار.
- تأمين وتوزيع ومتابعة الغراس الرعوية عند المربين.
- قسم دعم وتأهيل المرأة الريفية:
- تقديم الدعم اللازم لتنفيذ برامج تأهيل المرأة الريفية وتشجيعها لإقامة مشاريع مولدة للدخل.
- قسم دعم خدمات الارشاد الزراعي للثروة الحيوانية:
- وضع محتوى فني ارشادي للمشكلات الحقلية حسب واقع مربي الثروة الحيوانية

المهام الفرعية للأقسام :

- قسم المالية والإدارية:
- إعداد جداول الأجور والتعويضات للإدارة وصرف فواتير الفروع.
- حفظ مراسلات المشروع وتنظيم السجلات ومراقبة دوام العاملين.
- إعداد مشاريع القرارات والأوامر الإدارية.
- قسم دعم وتطوير الثروة الحيوانية:
- تأسيس فرق عمل لدعم وتفعيل خدمات الصحة الحيوانية.
- تأسيس برنامج لمراقبة الأداء الحيواني وتسجيل قطعان الثروة الحيوانية.
- دعم تحسين إنتاجية الوحدة الحيوانية ونوعية وجودة المنتج لدى المجموعات المستهدفة (صغار المربي-جامعي ومصنعي الحليب).
- قسم المشاريع الصغيرة والتمويل الصغير:
- إحداث وتأسيس صناديق التمويل الريفي الصغير.
- تدقيق حسابات صناديق التمويل العائدة للمشروع ومطابقتها مع حسابات المصارف.
- متابعة تنفيذ القروض وتقييمها ومتابعة منح الموافقات للمقترضين.
- قسم تنمية الموارد العلفية:
- تطوير المحاصيل العلفية في المناطق العلفية المروية والبعلية.
- متابعة تأمين وتوزيع مستلزمات الزراعة (بذار-غراس) عند المربين.
- قسم التخطيط والمتابعة والتقييم:
- تتبع تنفيذ خطط المشروع وتقييمها.
- تحليل مؤشرات الأداء وتقييم تأثير نشاطات المشروع على المستفيدين.
- الإعداد والتحضير للاجتماعات الدورية بتنفيذ خطط المشروع.
- قسم دعم وتأهيل المرأة الريفية:
- المساهمة في تنفيذ النشاطات المولدة للدخل الخاصة بالمرأة الريفية من خلال:
 - تقديم الدعم اللازم للنساء الريفيات.
 - تطوير مهارات المرأة الريفية في مجال التصنيع والتسويق لمنتجات الحيوان.
- قسم دعم خدمات الإرشاد الزراعي للثروة الحيوانية:
- تقديم الاستشارات الفنية البيطرية للمستفيدين من المشروع.
- توفير الخدمات الإرشادية اللازمة لنشاطات المشروع وتوثيقها وتعميمها وتنظيم أيام حقلية وندوات ارشادية.
- دعم وتفعيل دور الإعلام البيطري وتوظيفه لتنفيذ أهداف المشروع.
- إصدار النشرات والمطويات.
- إعداد التقارير المطلوبة من الدائرة.
- إعداد وتنفيذ دورات محلية وخارجية للفنيين العاملين في المشروع والمساهمين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إقامة ورشات عمل للتعريف بمكونات وأهداف ونشاطات المشروع.
- تنفيذ برامج تدريبية للمستفيدين تهدف الى زيادة الوعي الصحي والبيئي لديهم.

وضع بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الأقسام على النحو الآتي:

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مشروع تطوير الثروة الحيوانية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير مشروع تطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وزير الزراعة والإصلاح الزراعي
المديرية: مديرية: مشروع تطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس القسم المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٨/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس قسم في نفس المديرية (المشروع)، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمشروع.	
المهام	
المهام الإدارية والإشرافية	
٢٣. المساهمة في الاشراف على تنفيذ الخطط ومتابعتها وتقييمها ٢٤. المساهمة في الإشراف على حسن سير العمل ٢٥. الاشراف على عمل الأقسام بالإدارة المركزية والفروع بالمحافظات ٢٦. العمل على تحقيق هدف المشروع ٢٧. الاشراف على تقييم أداء العاملين ٢٨. التأشير على القرارات وإصدار الأوامر الإدارية ٢٩. ابداء الرأي في اختيار مراكز العمل	
المهام الفنية	
٢٤. التنسيق مع الصندوق الدولي للتنمية الزراعية /ايفاد/ ٢٥. إعداد الخطط السنوية والاستثمارية بما يتلاءم مع الصندوق الدولي للتنمية الزراعية/ايفاد/ ٢٦. تقديم الدعم اللازم لتحسين وتنمية الثروة الحيوانية ٢٧. التنسيق مع شركاء التنفيذ ومزودي الخدمات من أنشطة المشروع	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم تحسين المراعي وتنمية الموارد العلفية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم تحسين المراعي وتنمية الموارد العلفية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المشروع.
المديرية: مديرية مشروع تطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: رئيس دائرة دعم وتطوير المصادر العلفية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
٣٠. توزيع العمل بين عناصر القسم ٣١. إعلام العاملين بتوجيهات الإدارة ٣٢. صلة الوصل بين الإدارة والعناصر ٣٣. التأشير على الكتب	
المهام الفنية	
١. الاشراف ومتابعة صندوق تداول بذار المحاصيل العلفي التشاركي الدوار. ٢. تأمين وتوزيع ومتابعة الغراس الرعوية عند المربين. ٣. متابعة التركيز على الاعلاف الخضراء.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم المشاريع الصغيرة والتمويل الصغير

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم المشاريع الصغيرة التمويل الصغير	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المشروع.
المديرية: مديرية مشروع تطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: رئيس دائرة التمويل الريفي الصغير
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. توزيع العمل بين عناصر القسم ٢. إعلام العاملين بتوجهات الإدارة ٣. صلة الوصل بين الإدارة والعناصر ٤. التأشير على الكتب	
المهام الفنية	
١. المساهمة في إنشاء نظام للتمويل الصغير لتحسين دخل الأسر الريفية. ٢. الاشراف المالي على القروض وتدقيق كافة عملياتها وأرشفتها. ٣. تطوير المشاريع للأنشطة الصغيرة المولدة للدخل.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم دعم وتطوير الثروة الحيوانية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم دعم وتطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المشروع.
المديرية: مديرية مشروع تطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: رئيس دائرة التسجيل ومراقبة الانتاج
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. توزيع العمل بين عناصر القسم ٢. إعلام العاملين بتوجيهات الإدارة ٣. صلة الوصل بين الإدارة والعناصر ٤. التأشير على الكتب	
المهام الفنية	
١. تقديم الدعم اللازم لتحسين وتنمية الثروة الحيوانية. ٢. دعم تحسين إنتاجية الوحدة الحيوانية لدى المجموعات المستهدفة. ٣. دعم وتطوير الخدمات البيطرية في مجال الصحة الحيوانية والإنتاج الحيواني. ٤. الإشراف على إحداث شبكات لمربي الأبقار والأغنام. ٥. تنفيذ الأبحاث على تطوير الثروة الحيوانية مع المراكز البحثية والمنظمات العربية والدولية.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم دعم وتأهيل المرأة الريفية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم دعم وتأهيل المرأة الريفية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المشروع
المديرية: مديرية مشروع تطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مركز العمل المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. توزيع العمل بين عناصر القسم ٢. إعلام العاملين بتوجيهات الإدارة ٣. صلة الوصل بين الإدارة والعناصر ٤. التأشير على الكتب	
المهام الفنية	
١. تقديم الدعم اللازم لتنفيذ برامج تأهيل المرأة الريفية وتشجيعها لإقامة مشاريع مولدة للدخل.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم المالية والادارية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم المالية والادارية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المشروع.
المديرية: مديرية مشروع تطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: رئيس دائرة الادارية.
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد-حقوق	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. توزيع العمل بين عناصر القسم ٢. إعلام العاملين بتوجيهات الإدارة ٣. صلة الوصل بين الإدارة والعناصر ٤. التأشير على الكتب	
المهام الفنية	
١. متابعة الأمور المالية والإدارية في الإدارة المركزية والفروع. ٢. الانفاق على المشروع وفق اتفاقيات الصندوق الدولي للتنمية الزراعية /ايفاد/. ٣. الإشراف على تدقيق وتصفية فواتير الشراء للإدارة. ٤. متابعة تنظيم طلبات السحب.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم التخطيط والمتابعة والتقييم

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم التخطيط والمتابعة والتقييم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المشروع.
المديرية: مديرية مشروع تطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: رئيس دائرة التخطيط
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية -علوم-اقتصاد.../	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. توزيع العمل بين عناصر القسم ٢. إعلام العاملين بتوجيهات الإدارة ٣. صلة الوصل بين الإدارة والعناصر ٤. التأشير على الكتب	
المهام الفنية	
١. إعداد الخطط السنوية للمشروع وتتبع تنفيذها وتقييمها. ٢. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الفروع. ٣. الاعداد والتحضير لاجتماعات اللجنة التوجيهية للمشروع ومتابعة تنفيذ المقترحات والتوصيات. ٤. الاعداد والتحضير لاجتماعات وجولات وفود الصندوق	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم دعم خدمات الإرشاد للثروة الحيوانية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم دعم خدمات الارشاد للثروة الحيوانية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المشروع
المديرية: مديرية مشروع تطوير الثروة الحيوانية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مركز العمل المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الزراعية	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المشروع، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. توزيع العمل بين عناصر القسم ٢. اعلام العاملين بتوجيهات الإدارة ٣. صلة الوصل بين الإدارة والعناصر ٤. التأشير على الكتب	
المهام الفنية	
١- تقديم الاستشارات الفنية البيطرية للمستفيدين من المشروع. ٢- توفير الخدمات الارشادية اللازمة لنشاطات المشروع وتوثيقها وتعميمها وتنظيم أيام حقلية وندوات ارشادية. ٣- دعم وتفعيل دور الاعلام البيطري وتوظيفه لتنفيذ أهداف المشروع. ٤- اصدار النشرات والمطويات. ٥- اعداد وتنفيذ دورات محلية وخارجية للفنيين العاملين في المشروع والمساهمين بالتنسيق مع الجهات المعنية. ٦- إقامة ورشات عمل للتعريف بمكونات وأهداف ونشاطات المشروع. ٧- تنفيذ برامج تدريبية للمستفيدين تهدف الى زيادة الوعي الصحي والبيئي لديهم.	

المادة ٢/: تراعى المؤهلات العلمية لمراكز عمل (مدير - رئيس دائرة) المحددة في هذا القرار في الهيكل الوظيفي للوزارة.

المادة ٣/: يعتبر النظام الداخلي للوزارة معدلاً فيما يخص المديریات والدوائر الواردة بهذا القرار.

المادة ٣/: ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية ويعتبر نافذاً من تاريخ نشره.

دمشق في ١١ / ١١ / ٢٠٢١

وزير الزراعة والإصلاح الزراعي

المهندس محمد حسان قطنا

