

## المحاضرة الخامسة

ثالثاً : الاخصائي الموضوعي : يكون مختص في مجال محدد ( مثل مختص بنقل معلومات عن الاسمدة او مختص بالري ..

ان مهام الاخصائي الموضوعي هي الاتي :

1- تبسيط البحوث ونقلها الى المرشدين الزراعيين لينقلوها الى الفلاحين , من خلال خلال النشرات الارشادية او الاتصالات الشخصية مع المرشدين .

2- تدريب المرشدين الزراعيين في مجال اختصاصهم في التورات التدريبية التي تعقد لهذا الغرض .

3- الاشتراك في الاجتماعات الإرشادية للفلاحين وتوجيههم او مساعدتهم في ايجاد الحلول التي يعانون منها في مجال تخصصه ( في بعض الاحيان المرشد العادي لا يستطيع الاجابه على جميع الاسئلة ) .

4- المساعدة في اعداد خطط التدريب سواء كانت للفلاحين او المرشدين وضمن اختصاصهم ( التركيز على الاختصاص ) .

5- مساعدة المرشدين في عملية تخطيط البرامج الارشادية ( تحليل الحقائق , تحديد المشاكل , انتخاب انسب الوسائل الكفيلة بالقضاء على المشاكل , بالاضافة الى اعداد خطط العمل .

6- المساعدة في عملية تقييم البرامج الارشادية .

7- المساعدة في نقل المشاكل التي يعاني منها الفلاحين الى المراكز البحثية لغرض ايجاد الحلول ( في حال عدم تمكنا من الاجابة عليها ) .

مؤهلات الاخصائي الموضوعي :

1- يفضل ان يكون ذو خلفية ريفية مع خبرة علميه , ( لكي يتعامل جيداً مع الفلاحين والمزارعين ) .

2- يفضل ان يكون بدرجة بكالوريوس على الاقل في مجال اختصاصه ( انتاج حيواني , محاصيل , بستنة ) .

3- يفضل ان تكون له خبره ميدانيه وخبره عمل مع الجماهير .

4- ان يمتلك الصفات التعليمية التي تسهل مهمته في اصال الرسالة الإرشادية المسؤول عنها . ( يعرف كيفية توصيل المعلومة او الفكرة , وبأسلوب سهل ومفهوم ) وان يمتلك صفات شخصية واجتماعية مثل

أ- التعاون ب- الابتكار ج- الحماس د- الاستمرار ومواصلة العمل هـ - التأثير ..

5- الايمان بفلسفة واهميه العمل الارشادي في تطوير الريف ( انه جهاز مهم ويلعب دور كبير وحيوي في تطوير الريف ونقل التقنيات الحديثة ) .

رابعاً : المرشد الزراعي :

أولاً : الواجبات :

أ- في مجال التخطيط واعداد البرامج الارشادية :

- 1- معرفة الاهداف والسياسة والمؤشرات العلميه للتخطيط الارشادي .
- 2- تعريف المساهمين في عملية التخطيط الارشادي ( بالأهداف والمؤشرات والسياسة الخاصة بالتخطيط الارشادي ) . من اجل المساهمة في ايجاد خطة رصينة.
- 3- تشكيل اللجان التخطيطية على المستوى المحلي ( دائمية ومؤقتة ) كلما اقتضت الحاجة .
- 4- تدريب اعضاء اللجان التخطيطية على المهام التي ستوكل اليهم .
- 5- عقد الاجتماعات الدورية مع اعضاء اللجان التخطيطية , وتقسيم المهام فيما بينهم من اجل تسهيل وانجاز العمل .
- 6- دراسة منطقة العمل الجغرافي وجمع المعلومات عنها وتحديد مشاكلها .وضعها في اهداف ارشادية من اجل وضعها في خطه العمل .
- 7- حضور عمليات التخطيط للجهات الاخرى , من اجل تنسيق خطه مع خطط هذه الجهات ( توحيد المعلومات والتوجيهات).
- 8- واخيراً وضع الخطه الإرشادية واخذ الموافقات الاصولية لتنفيذها.

ب : الواجبات في مجال تنفيذ البرامج الارشادية :

- 1- اعتماد خطة العمل ومحاولة حل المشاكل الشخصية فيها عن طريق الوسيلة المناسبة (تطبيق الخطة كما مقرر لها) .
- 2- تهيئة المستلزمات التعليمية ( وفق الوسيلة المنتخبة ) مثل ( تهيئة القاعة , الآلات السمعية, نشرات . افلام ) لتنفيذ عملية اتصال ناجحة بالفلاحين .
- 3- الاستعانه بالقادة المحليين في تنفيذ البرامج الارشادية بعد تدريبهم , ( لانهم على علم بمعرفة طبيعة بأبناء منطقتهم , اكثر تأثير فيهم ويسمعون لهم )
- 4- الاتصال بالاختصاصيين الموضوعيين والباحثين والاستفادة من خبرتهم .
- 5- الاتصال المستمر بالفلاحين سواء كانوا في حقولهم او في دوائر الزراعة او بالوسائل الاخرى ( كالتلفزيون او الراديو .. )

ج : الواجبات في مجال تقييم البرامج الإرشادية :

- 1- ان يعرف ويحدد نتيجة التعلم ( عدد من يعرف الخبرة الخاصة بموضوع البرنامج ) قبل تنفيذ البرنامج .
- 2- متابعة تنفيذ خطوات البرنامج وملاحظة أي خلل يحصل خلال التنفيذ , واجراء التصحيح اللازم في حينه .
- 3- قياس مستوى التعلم بعد الانتهاء من تنفيذ البرامج , لمعرفة التغير الحاصل من جراء التنفيذ . ( تغذية راجعة ) .
- 4- الاخذ بنظر الاعتبار نتائج التقييم عند بناء برامج لاحقة .

ثانياً : مؤهلات المرشد الزراعي :

- 1- القدرة الفنية : اذا يجب ان يكون المرشد جيداً بالنواحي الفنية لعملة ويمتلك المعارف والمعلومات العلمية الضرورية لتأدية المهام الإرشادية بشكل كفو .
- 2- القدرة التعليمية او الارشادية : اذ يجب على المرشد الزراعي ان يكون قادراً على اختيار الوسيلة الارشادية ( سمعية , بصرية , سمعية بصرية ) المناسبة في الوقت المناسب , بالاضافة الى اقناع المسترشدين وافهامهم للرسالة الارشادية بصوة سهله ومختصرة .

من وظائف المدير الادارية ( الحصول على الموارد المالية)

ثانياً : الادارة المالية :

تعرف الادارة المالية ( بأنها الوظيفة الادارية المتعلقة بإدارة وتوجيه مجرى النقد بقصد تمكين المنظمة من تحقيق اهدافها بكفاءة ومواجهة ما يستحق عليها من التزامات ( خدمات ( في الوقت المحدد). ( يقصد الادارة والتحكم بالأموال الخاصة بالمنظمة وصرفها على الاحتياجات المقرر لها من (مستلزمات وخدمات ) .

تقسم وظائف الادارة المالية الى :

- 1- التخطيط المالي والرقابة : ويعتبر من اهم وظائف المدير المالي . يمكن تعريف التخطيط المالي ( اتخاذ القرار قبل بدء الفعل فيما يتعلق بالتخصيصات لأنشطة المؤسسة ) ( يعني يقرر الموافقة وصرف الاموال بعد دراسة الموضوع وتكلفته ومدة انجازه ..) وللقيا م بذلك عليه ان يشترك برسم السياسات الطويلة الامد للمؤسسة ( مصروفات المنظمة لفترة طويلة وثابته ) من اجل اعداد ميزانيه تقديرية .

وعليه ان يقوم بتصميم نظام للرقابة المالية ( تشكيل لجنة لمعرفة المصروفات والمستحقات . وسيرها بالاتجاه الصحيح دون انحراف ) .

## 2- الحصول على الاموال والتمويل :

هناك بعض التباين في مجال الاموال والتمويل بين المنظمات , فعلى سبيل المثال تخصص الدولة ضمن الميزانية العامة السنوية لها امولاً للمؤسسات الخدمية التابعة لها من اجل تحقيق اهدافها , بينما تعتمد بعض المؤسسات الاخرى كالتجارة على مصادر اخرى للأموال ( بيع وشراء , استيراد وتصدير ) .

لذا على المدير المالي ان يقوم بالتنبؤ باحتياجات مؤسسته المالية , والتنبؤ بمستقبل المصادر التي يلجأ اليها للحصول على الاموال ( الاعتماد على الدولة فقط او الاستعانة بمصادر اخرى ) مثل كلية الزراعة معمل الالبان والفطر والحقول واللحوم ..

## 3- استثمار الاموال :

على المدير المالي الحصول على اكفاء الخدمات ( تحقيق الخدمات ) الممكنه من الاموال المستثمرة في نشاطات مختلفة , لغرض سداد ما عليه من اعباء مالية .  
من المهام الاساسية في الادارة المالية في المؤسسات ما يسمى ( التغذية او الحصول على الاموال ) ( ليس مجرد صرف الاموال ولكن الحصول عليها ايضاً )

المؤسسات الحكومية كالإرشاد الزراعي مثلاً هي منظمات خدمية غير ربحية , لذا تعتبر من **الوحدات المحاسبية** ( تخضع للنظام المحاسبي الحكومي ) أي ان نظرية الاموال المخصصة تخضع لها كافة الوحدات المحاسبية الحكومية وهذه النظرية تشمل :

1- فصل موارد الوحدة المحاسبية عن قدرتها ( أي فصل مواردها المالية عن المقرر صرف لها من اموال ) أي عندما يتم اقرار النفقة المخصصة للوحدة لا ينظر الى مواردها وانما الى طبيعة خدمتها التي تؤديها الوحدة واهميتها .

2- ان القدرة الانفاقية للوحدة المحاسبية تتحكم بها ( كماً ونوعاً ) الموارد والموجودات التي توضع تحت تصرفها لفترة زمنية معينة والتي تسمى ( تخصيصات ) .  
تزداد القدرة الانفاقية او تقل حسب احتياجات وموارد الوحدة وليس ماتجنية من ايرادات ) .

يتصف النظام المحاسبي والادارة المالية للمؤسسات الحكومية الخدمية بالاتي :

1- فصل موارد الوحدة المحاسبية عن نفقاتها .

2- القدرة الانفاقية للوحدة المحاسبية تتحكم بها كماً ونوعاً الموارد والموجودات التي تصرف لها خلال فترة زمنية معينة ( عن طريق الموازنة العامة للدولة ) بعد تصديقها من ( السلطة التشريعية ) .

لأعداد الموازنة العامة للدولة , يتم اعداد ( موازنة تخمينية ) ويقصد بها ( عملية اتخاذ القرارات ووضع الخطط المتعلقة باقتراحات الانفاق لفترة زمنية قادمة , اذ تعد وفقاً لفصول انفاق معينه .

وتتكون فصول المؤسسة من الاتي : ( تشبه الجدوى الاقتصادية تقريباً )

**الفصل الاول :** الذي يشمل ( نفقات الافراد العاملين والذي يحتوي على المواد الاتية :

المادة الاولى : تمثل رواتب الموظفين .

المادة الثانية : تمثل اجور العمال .

المادة الرابعة : تمثل رواتب المستخدمين غير العراقيين ( مثل المهندسين الاجانب وغيرهم

).

المادة الرابعة : تمثل مخصصات الزوجية والاولاد للعمال والموظفين .