

المحاضرة
الرابعة

التوصيف الوظيفي لبعض العاملين في الإرشاد الزراعي

تعرف عملية التوصيف الوظيفي (التحديد الكامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بوظيفة معينة ، بالإضافة الى المؤهلات الواجب توفرها في من يشغل تلك الوظيفة من اجل ان يقوم بواجباته ومسؤولياته بصورة مرضية . في الفقرات التالية سنتطرق الى الوصف الوظيفي لكل من المدير الإرشادي والاختصاصي الموضوعي ، والمشرف الإرشادي ثم المرشد الزراعي من زاوية ما يفترض ان يكون بصورة عامة وفي القطر العراقي بصورة خاصة .

يتكون الجهاز الإرشادي من :

أولاً: مدير الإرشاد الزراعي :

يشير كلسي وهيون الى ان المؤهلات الواجب توفرها في المدير الإرشادي هي :

1- خبرة ناجحة في مجال او اكثر من مجالات العمل الذي يديره .

2- شخصيه قيادية قادرة على كسب ثقة الاخرين ممن يعملون معه .

3- خلفية زراعية او ريفية .

4- مستوى تعليمي جامعي .

5- صفات شخصية مثل :

أ- الاستقامة والتكامل .

ب- الانصاف والحكم الصحيح .

ت- الصحة .

ث- الاحساس بالهدف . (يسعى الى تحقيق اهداف المنظمة) .

ج- التفوق الفني

ح- الحسم والبت في الامور

خ- الايمان بالعمل

د- الشجاعة

ذ- المبادأة

ر- المثابرة

ز- المرونة

س- قوة التعبير في الكتابة والكلام

ش- روح الفكاهة

ص- القابلية والحس التنظيمي

ومن واجبات المدير الإرشادي :

- 1- التنظيم : والذي يشمل وضع الخطوط العريضة لهيكل المنظمة ، إضافة خطط وبرامج بما يتفق مع الاسس التي تسير عليها المنظمة .
- 2- اختيار الموظفين : والذي يشمل اعداد خطه والتهيأ للحصول على الموظفين الجيدين للعمل في المؤسسة الارشاد الزراعي (وهذا لا يعني انه اختيار الموظفين حصري بيد المدير ولكن من الممكن والمستحب اشراك المستشارين او معاونين او موظفين من الادارات الوسطى لأختيار الموظفين (رأي الجماعة خير من رأي الفرد) .لذا عليه اعداد قائمة بالمؤهلات الواجب توفرها في الوظيفة .
- 3- تحديد السياسة : يقصد بالسياسة (التوجيهات الخاصة بطبيعة الأعمال في التنظيم) ، وهناك عدة انواع من السياسات (السياسة في ادارة الافراد والسياسة المالية والسياسة التخطيطية ... الخ) . على المدير اختيار السياسة المناسبة لدائرته وعليه اشراك معاونين واعطاء هذه الآراء ما تستحق من عناية واعتبار ولكن القرار النهائي يعود اليه .
- 4- تحديد الخطط والبرامج الإرشادية :على الرغم من ان كل وحده من وحدات التنظيم الإرشادي خطه خاصة بها وبرامج ، الا انها تخضع لموافقات الادارة العليا . وهنا يبرز دور المدير الإرشادي عليه اختيار الخطة المناسبة للمنظمة ككل وللوحدات أيضا .
- 5- الاشراف : الاشراف مهمتها التأكد من ان السياسات والإجراءات الإدارية والبرامج التعليمية الإرشادية تنفذ وتسير وفق ما هو مقرر ومرسوم (الفقرات اعلاه) .
- 6- التقييم : من واجبات المدير الإرشادي ان يقيم النتائج لمؤسسته وبرامجها وان يفعل ذلك باستمرار وبموضوعية ، ان الهدف من التقييم لمعرفه (نقاط الضعف ؟ ولماذا ؟ وكيف تعالج ؟) . (ما لفرق بين التقييم والتقويم) .
- 7- التمويل : حيث على المدير الإرشادي تقدير الاعمال المطلوب انجازها (في الفترة الزمنية المحددة) والمستلزمات المادية والبشرية اللازمة للقيام بها .وتقديمها الى الجهات العليا للحصول على مبالغ ماليه للصرف منها (مثل برامج ارشاديه ، يوم حقل ، حقل نموذجي .. الخ) والتأكد من ان الاموال صرفت للأغراض المطلوبة . ومن المهم ان يكون هناك جهاز كشف للحسابات والامور المالية
- 8- العلاقات : يجب ان يحرص المدير على تكوين علاقات طيبه بين هيئة الارشاد والهيئات الخرى ذات العلاقة . وكذلك يجب ان يكون الناس دائما على علم

ودرايه ببرامج الإرشاد وعملياته وما قام به وما انجازاته ليس فقط عن طريق المراسلات او التقارير او وسائل الاعلام ولكن لابد من المقابلات الشخصية والمؤتمرات والندوات التي تتطلب تواجد المدير .

9- التقارير للمسؤولين وللجمهور : مدراء الإرشاد عادة ما يطلبون تقرير للفترة الزمنية المحددة ورفعها الى الجهات العليا ، يشمل هذا التقرير كيفية استعملت الاعتمادات المالية وما تم انجازه خلال الفترة الزمنية .
ومن المفيد ان يضع المدير تقارير بين الحين والآخر ليقدّمها الى المسؤولين الذين يحسن ان يلموا دائماً بسير العمل الإرشادي ، اضافة لما قدمه للجهات العليا في الفترة السابقة

ثانياً : المشرف الإرشادي : تشير الأدبيات ان من واجبات المشرف الإرشادي هي الاتي :

- 1- مساعدة المرشد الزراعي في المستويات المحلية بوضع وتنفيذ وتقييم خطته .
- 2- المساعدة في الربط بين الانشطة والبرامج الإرشادية في المستويات المختلفة للجهاز الإرشادي .
- 3- تحديد المشاكل التي تجابه عملية التخطيط والتنفيذ الإرشادي والتي لايمكن حلها موضعياً وعرضها الى الجهات العليا .
- 4- المساعدة في عملية تنسيق البرامج الإرشادية مع برامج الجهات الاخرى ذوات العلاقة بالعمل الإرشادي .
- 5- الاشتراك في تدريب المرشدين الزراعيين ضمن دورات تدريبيه .
- 6- اعتماد مبدأ تنمية وتطوير قابلية المرشدين الزراعيين من خلال العلاقة الوظيفية (الأشرافية) يعني وظيفته مشرف لذا يطبق هذا المبدء .
- 7- التحلي بالروح القيادية في علاقته مع الاخرين من اجل جو جيد للعمل . اضافة الى جعل كل من يعمل معه قائد في المستقبل .
- 8- الاشراف ومتابعة تنفيذ البرامج في المستوى المحلي .
- 9- رفع التقارير عن مجريات العمل الى مستويات العليا في التنظيم .
- 10- ان يكون قدوة حسنة لأسماع وتوضيح البرامج الإرشادية الى الجمهور والمؤسسات ذات العلاقة .

مؤهلات المشرف الزراعي :

- 1- خبرة في مجال العمل الإرشادي لا تقل عن 3 سنوات
- 2- المؤهلات العلمية : والتي يفضل ان لا تقل عن درجة البكالوريوس في الإرشاد الزراعي او الزراعة بشكل عام . وان يكون ضمن دراسته مواضيع ارشادية واجتماعية ونفسية ..
- 3- مؤهلات شخصية: على اعتبار ان المشرف قائد ، فيجب ان يمتلك الصفات الشخصية للتأثير والاداء الجيد كالحماس والمثابرة والابتكار والرغبة الصادقة للعمل الإرشادي والطموح والتقدم .. الخ .
- 4- المؤهلات الاجتماعية : كالحب للعمل والتعاون مع الاخرين والتفاعل معهم خاصة وان العملية الإشرافية عملية تعاونية
- 5- المؤهلات التعليمية والتوجيهية :ان المشرف موجه ومعلم للمرشدين، ومن هنا نرى ضرورة توفر المؤهلات للمعلم الجيد (مثل كيفية توصيل الرسالة الى المرشد ، كيفية التأثير فيهم ، كيفية تقييم انجازهم) .
- 6- المؤهلات الادارية : ايصال المعلومات الى الجهات العليا ، لديه القابلية التنظيمية ، القابلية التخطيطية .. الخ .

ثالثاً : الاختصاصي الموضوعي : ان مهام الاختصاصي الموضوعي هي الاتي :

- 1- تبسيط البحوث ونقلها الى المرشدين الزراعيين لينقلوها الى الفلاحين ، من خلال النشرات الإرشادية 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 .
- 4- المساعدة في اعداد خطط التدريب سواء كانت للفلاحين او المرشدين وضمن اختصاصهم .
- 5- مساعدة المرشدين في عملية تخطيط البرامج الإرشادية (تحليل الحقائق ، تحديد المشاكل ، انتخاب انسب الوسائل الكفيلة بالقضاء على المشاكل ، بالإضافة الى اعداد خطط العمل .
- 6- المساعدة في عملية تقييم البرامج الإرشادية .
- 7- المساعدة في نقل المشاكل التي يعاني منها الفلاحين الى المراكز البحثية لغرض ايجاد الحلول (في حال عدم تمكنا من الاجابة عليها) .

مؤهلات الإخصائي الموضوعي :

- 1- يفضل ان يكون ذو خلفية ريفية مع خبرة علميه في الزراعة .
- 2- يفضل ان يكون بدرجة بكالوريوس على الاقل في مجال اختصاصه .
- 3- يفضل ان تكون له خبره ميدانيه وخبره عمل مع الجماهير .
- 4- ان يمتلك الصفات التعليمية التي تسهل مهمته في اوصول الرسالة الإرشادية المسؤول عنها ، وان يمتلك صفات شخصية واجتماعية مثل
أ- التعاون ب- الابتكار ج- الحماس د- الاستمرار ومواصلة العمل
هـ - التأثير ..
- 5- الايمان بفلسفة واهميه العمل الإرشادي في تطوير الريف .

رابعاً : المرشد الزراعي :

اولاً : الواجبات ومؤهلات المرشد الزراعي :

- أ- في مجال التخطيط واعداد البرامج الإرشادية :
- 1- معرفة الاهداف والسياسة والمؤشرات العلميه للتخطيط الإرشادي .
- 2- تعريف المساهمين او الذين يساعدوا في عملية التخطيط الإرشادي (بالأهداف والمؤشرات والسياسة الخاصة بالتخطيط الإرشادي) . من اجل المساهمة في ايجاد خطة رصينة.
- 3- تشكيل اللجان التخطيطية على المستوى المحلي (دائمية ومؤقتة) كلما اقتضت الحاجة على ان تمثل هذه اللجان المنطقة الإرشادية جغرافياً واجتماعياً وادارياً.
- 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 ووضعها في أهداف 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 الإرشادية :

- 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 الاجتماعات الإرشادية تتطلب (تهيئة القاعة ، الآلات السمعية، نشرات . افلام) لتفيد عملية اتصال ناجحة بالفلاحين .
- 3- الاستعانة بالقادة المحليين في تنفيذ البرامج الإرشادية بعد تدريبهم .
- 4- الاتصال بالأخصائيين الموضوعيين والباحثين والاستفادة من خبرتهم .
- 5- الاتصال المستمر بالفلاحين سواء كانوا في حقولهم او في دوائر الزراعة او بالوسائل الأخرى .

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 .
- 4- اعلام الجهات المسؤولة بنتائج التقييم
- 5- الأخذ 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 كفؤ .بالإضافة الى التدريب المستمر للمرشدين الزراعيين خاصة وان العلوم التطبيقية في تطور مستمر وفي هذا المجال نرى ان يكون الهدف للمستوى العلمي المرشد الزراعي هو خريج الجامعة (الحاصل على شهادة البكالوريوس في الارشاد الزراعي) .
- 2- القدرة التعليمية او الإرشادية : اذ يجب على المرشد الزراعي ان يكون قادراً على اختيار الوسيلة الإرشادية ، المناسبة في الوقت المناسب ، بالإضافة الى اقناع المسترشدين وافهامهم للرسالة الإرشادية بصورة سهلة ومختصرة .