



المركز الوطني للبحوث الزراعية
National Agricultural Research Center

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي (خبير)

1- معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة: خبير			
الإدارة/ المديرية: مديرية بحثية			
القسم/ الشعبة:			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير			
2- ترميز الوظيفة			
000	الرمز:	دائمة	نوع الوظيفة:
1	الرمز:	الأولى	الفئة :
05	الرمز:	الفنية التخصصية	المجموعة الوظيفية :
1	الرمز:	اول	المستوى:
007	الرمز:	خبير	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	خبير	مسمى الوظيفة الفعلي :
523105100700			الرقم الرمزي للوظيفة:
	الرمز:		المجموعة المهنية :

3- غرض الوظيفة

4- القيام بكتابة و إعداد مشاريع الأبحاث العلمية والتطبيقية الزراعية وتحليل نتائج الأبحاث والدراسات وإجراء التجارب في كافة المجالات الفنية والزراعية المختلفة.

4- المهام والواجبات

- 4.1- المشاركة في كتابة مسودات البحوث.
- 4.2- جمع البيانات اللازمة حول مشاريع الأبحاث من مصادرها المختلفة.
- 4.3- اختيار العينات الممثلة والمتعلقة بالبحث ورفعها للرئيس المباشر من أجل فحصها وتحليلها.
- 4.4- رفع نتائج البحوث إلى الرئيس المباشر لدراستها وتحليلها قبل نشرها وتعميمها.
- 4.5- تسجيل البيانات النهائية وتدوينها وحفظها بالطرق الآمنة.
- 4.6- كتابة التقارير الفنية والدورية عن نتائج البحوث ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- 4.7- القيام بأي واجبات أخرى يكلف بها.

5- علاقات الوظيفة (الإتصالات)

1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة)

- الإتصال مع مدير الشؤون المالية
- الإتصال مع مدير العطاءات واللوزام والمشتريات
- الإتصال مع مدير الصيانة والآلات
- الإتصال مع مدراء المديرية البحثية والباحثين ضمن متطلبات الوظيفة.

2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

- الإتصال مع الجهات المانحة المحلية والدولية
- الإتصال مع المؤسسات البحثية المحلية والدولية
- الإتصال مع كليات الزراعة في الجامعات الأردنية

6- الإشراف

مساعد باحث والباحث والباحث الرئيسي

فني مختبر

فرق عمل المشاريع

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- 7.1- 1. المؤهل العلمي والخبرات:
الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال (العلوم الزراعية او العلوم او الهندسة). وخبره لا تقل عن (10) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة.
- 7.2- التدريب:
 - 7.2.1- دورات متخصصة في كتابة المشاريع العلمية.
 - 7.2.2- دورات في كتابة الاوراق العلمية.
 - 7.2.3- دورات في التحليل الاحصائي.

7.3 - المعارف والمهارات والقدرات:

7.3.1 - معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة عمل القسم والقدرة على تطبيقها بمهارة عالية.

7.3.2 - مهارة جيدة باستخدام الحاسوب.

7.3.3 - اجادة اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة.

7.3.4 - دورة تدريب مدربين (TOT).

8- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة


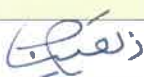


مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية	ادارة العلاقات مع الاخرين	مستوى الكفاية	ادارة وتوجيه الافراد	مستوى الكفاية	إدارة المهام	مستوى الكفاية	إدارة المعلومات
	إظهار الاحترام * ك.ج		التواصل		مشاركة المعرفة		تنفيذ المهام		الفهم البسيط للمعلومات
	التكيف		الاستماع (الاصغاء) بفعالية		تقديم الدعم		التنظيم الذاتي للعمل		معالجة البيانات
	إظهار الموثوقية * ك.ج		العمل بروح الفريق * ك.ج		توجيه المرؤوسين		حل المشكلات		تحليل البيانات
	اظهار الالتزام		التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج		تحفيز المرؤوسين		اتخاذ القرار		تكاملية البيانات
	إدارة ضغوط العمل		النصح والمشورة		تطوير المرؤوسين		التنظيم		الابداع والابتكار
	تنمية الذات * ك.ج		التأثير		توحيد الفرق		إدارة الخدمات		تأطير الأفكار الابداعية
	تحقيق الأهداف * ك.ج		بناء العلاقات		توجيه الفرق		إدارة المنظمة		فهم بيئة المنظمة
	الارتباط بالمنظمة		بناء الشراكات		الإلهام		قيادة المنظمة		تطوير رؤية المنظمة

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام ديوان الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام المركز الوطني وتعليمات الصادر به بموجب هذا النظام	
	مستخدم	تعليمات ادارة وتقييم الاداء	
	مستخدم	الانتقال والسفر	
	متقدم	تعليمات المكافآت والحوافز	
	مستخدم	تدقيق الموازنة	
	مستخدم	دليل تقييم الاداء	
	متقدم	تعليمات المهام الرئيسية للمديرية	
	مستخدم	الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	تعليمات الاجازات والدوام	
	مستخدم	نظام اللوازم العطاءات	
	مستخدم	منهجية تحديد العمليات الرئيسية	
	مستخدم	منهجية إدارة المعرفة	
	مستخدم	منهجية التنبؤ بالاحتياجات	
	مستخدم	منهجية المشتريات	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	منهجية إدارة الصيانة	
	متقدم	منهجية الابداع والابتكار	
	مستخدم	منهجية السلامة العامة	
	متقدم	استراتيجية المركز الوطني	
	مستخدم	منهجية ضبط النفقات	
	متقدم	منهجية إدارة العلاقة مع الشركاء	
	متقدم	دليل المركز الوطني	
	متقدم	منهجية المسار الوظيفي	
	متقدم	منهجية تفويض الصلاحيات	
	مستخدم	اختيار الموظف المميز	
	مستخدم	الموظف المثالي	
	مستخدم	التدريب والتطوير	
	مستخدم	التعامل مع الاقتراحات والشكاوي	
	مستخدم	منهجية الرفاه الوظيفي	
	متقدم	منهجية الاحلال التعاقب الوظيفي	
	مستخدم	منهجية الرفاه الوظيفي	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	كتابة المشاريع مع البحثية	
	متقدم	دراسة مسودات البحوث تحليل النتائج والبيانات جميعها	
	متقدم	دراسة نتائج البحوث	
	متقدم	كتابة الاوراق العلمية	

	متقدم	كتابة التقارير الفنية والادارية وتقييمها	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	متقدم	تقيم ومتابعة انجازات الموظفين	
	متقدم	تبسيط العمليات	
	متقدم	إدارة الاجتماعات	
	متقدم	اساليب العمليات البحثية	
	متقدم	تقيم الاحتياجات التدريبية والخطط التدريبية	المعارف الداخلية والخارجية
	متقدم	الخطة الاستراتيجية للمركز	
	متقدم	والتنفيذية للمديريات	
	مستخدم	الهيكل التنظيمي للمركز	
	مستخدم	ديوان الخدمة المدنية	
	مستخدم	وزارة الصحة والتأمين الصحي	

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات الداعمة
	مستخدم	Microsoft office	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD
	مستخدم	Inter net	
	مستخدم	SPSS	
	متقدم	TOT	
	متقدم	استخدام الاجهزة العلمية والمخبرية حسب التخصص	الأجهزة / الأدوات / المعدات (وهي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة)مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة،الاجهزة في مجال الطيران
	متقدم	اللغة العربية	اللغات (انجليزي وغيرها)
	متقدم	اللغة الانجليزية	
	متقدم	صياغة المراسلات	التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا)
	متقدم		التعبير الشفوي : وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار) .

تاريخ الاعتماد:

رئيس اللجنة الدكتور.نزار جمال حداد	عضو د.نعيم مزاهره	عضو موسى القصير	عضو فريال عربيات	جهة الاعتماد
				التوقيع