



المركز الوطني للبحوث الزراعية
National Agricultural Research Center

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي (باحث علمي زراعي مساعد)

1- معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: باحث علمي زراعي مساعد			
2.1 الإدارة/ المديرية: مدير المديرية البحثية التابع لها			
3.1 القسم/الشعبة:			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم			
2- ترميز الوظيفة			
102	الرمز:	دائمة	نوع الوظيفة:
1	الرمز:	الأولى	الفئة:
05	الرمز:	الفنية التخصصية	المجموعة الوظيفية:
3	الرمز:	الثالث	المستوى:
004	الرمز:	باحث علمي زراعي مساعد	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	باحث علمي زراعي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي:
102105300400			الرقم الرمزي للوظيفة:
	الرمز:		المجموعة المهنية:

3- غرض الوظيفة

جمع البيانات اللازمة للمشاريع البحثية التي تقوم بها المديرية او القسم المختص، وعمل الزيارات الميدانية التي تتطلبها هذه العملية.

4- المهام والواجبات

- 4.1- كتابة مسودات البحوث وعرضها على الرئيس المباشر .
- 4.2- جمع المعلومات والبيانات من مصادرها الميدانية والمكتبية حول مشاريع البحوث.
- 4.3- تفرغ المعلومات وتبويبها بالطرق العلمية.
- 4.4- جمع الاستمارات والنماذج الخاصة وغيرها من النماذج ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- 4.5- اعداد التقارير الخاصة بالعمل.
- 4.6- القيام بأية 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 الصيانه 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

لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- 7.1- المؤهل العلمي والخبرات: الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال (العلوم الزراعية او العلوم او الهندسية).
- 7.2- التدريب: دورات تدريبية في مجال عمل الوظيفة.
- 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.

8- الكفايات الوظيفية:

الكفايات العامة

مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية	إدارة العلاقات مع الآخرين	مستوى الكفاية	إدارة وتوجيه الأفراد	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
	إظهار 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

كفايات الفنية

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	
	مبتدئ	تعليمات المكافآت والحوافز	
	مبتدئ	تدقيق الموازنة	
	مبتدئ	دليل تقييم الاداء	
	مستخدم	تعليمات المهام الرئيسي للمديرية	
	مستخدم	الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	تعليمات الاجازات والدوام	
	مستخدم	نظام اللوازم العطاءات	
	مستخدم	منهجية تحديد العمليات الرئيسية	
	مستخدم	منهجية إدارة المعرفة	
	مبتدئ	منهجية التنبؤ بالاحتياجات	
	مستخدم	منهجية المشتريات	
	مستخدم	منهجية إدارة الصيانة	
	مبتدئ	منهجية الابداع والابتكار	
	مستخدم	منهجية السلامة العامة	
	مبتدئ	استراتيجية المركز الوطني	
	مستخدم	منهجية ضبط النفقات	
	مستخدم	منهجية إدارة العلاقة مع الشركاء	
	مستخدم	منهجية المسار الوظيفي	
	مستخدم	منهجية تفويض الصلاحيات	
	مستخدم	اختيار الموظف المميز	
	مستخدم	الموظف المثالي	
	مستخدم	التدريب والتطوير	
	مستخدم	التعامل مع الاقتراحات والشكاوي	
	مستخدم	منهجية الرفاه الوظيفي	
	مبتدئ	منهجية الاحلال التعاقب الوظيفي	
	مستخدم	منهجية الرفاه الوظيفي	
	مبتدئ	كتابة المشاريع مع البحثية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مبتدئ	دراسة مسودات البحوث وتحليل النتائج والبيانات جميعها	
	مبتدئ	دراسة نتائج البحوث	
	مبتدئ	كتابة الاوراق العلمية	

	مبتدئ	كتابة التقارير الفنية والادارية وتقييمها	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مبتدئ	تقيم ومتابعة انجازات الوظيفة	
	مبتدئ	تبسيط العمليات	
	مبتدئ	إدارة الاجتماعات	
	مبتدئ	اساليب العمليات البحثية	
	مبتدئ	تقيم الاحتياجات التدريبية والخطط التدريبية	
	مبتدئ	الخطة الاستراتيجية للمركز	
	مبتدئ	والتنفيذية للمديريات	
	مستخدم	الهيكل التنظيمي للمركز	المعارف الداخلية والخارجية
	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, AutoCAD)
	مستخدم	Inter net	
	مستخدم	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
	مستخدم	اللغة العربية	اللغات (انجليزي وغيرها)
	مستخدم	اللغة الانجليزية	
	مستخدم	صياغة المراسلات	التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا)
	مستخدم		التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويا (تقديم عرض أو القاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار).

تاريخ الاعتماد:

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