



المركز الوطني للبحوث الزراعية  
National Agricultural Research Center

## ديوان الخدمة المدنية

### بطاقة الوصف الوظيفي (باحث علمي زراعي)

1- معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة باحث علمي زراعي			
2.1 الادارة/ المديرية:			
3.1 القسم/الشعبة:			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية			
2- ترميز الوظيفة			
102	الرمز:	دائمة	نوع الوظيفة:
1	الرمز:	اولى	الفئة:
05	الرمز:	الفنية التخصصية	المجموعة الوظيفية:
3	الرمز:	الثاني	المستوى:
004	الرمز:	باحث علمي زراعي	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	باحث علمي زراعي	مسمي الوظيفة الفعلي:
102105300400			الرقم الرمزي للوظيفة:
	الرمز:		المجموعة المهنية:

### 3- غرض الوظيفة

1- القدره على تنفيذ والمشاركه في كتابة المشاريع البحثيه والقدره على تنفيذ الاشرک في الفرق البحثيه أجل تنفيذها ..

### 4- المهام والواجبات

- 4.1 المشاركه 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 (الاتصالات)

### 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة)

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

### 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

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

## 6- الإشراف

- مساعد بحث
- فني مختبر

## 7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- 7.1- المؤهل العلمي والخبرات: الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال (العلوم الزراعية او العلوم او الهندسة). وخبره لا تقل عن (3) 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.

## 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 الصادره بموجب هذا النظام		
	مستخدم	تعليمات ادارة وتقييم الاداء		
	مستخدم	الانتقال والسفر		
	مستخدم	تعليمات المكافآت والحوافز		
	مستخدم	تدقيق الموازنة		
	مستخدم	دليل تقييم الاداء		
	مستخدم	تعليمات المهام الرئيسي للمديرية		
	مستخدم	الضمان الاجتماعي		
	مستخدم	تعليمات الاجازات والدوام		
	مستخدم	نظام اللوازم العطاءات		
	مستخدم	منهجية تحديد العمليات الرئيسية		المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	منهجية إدارة المعرفة		
	مستخدم	منهجية التنبؤ بالاحتياجات		
	مستخدم	منهجية المشتريات		
	مستخدم	منهجية إدارة الصيانة		
	مستخدم	منهجية الابداع والابتكار		
	مستخدم	منهجية السلامة العامه		
	مستخدم	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 الاحلال التعاقب الوظيفي	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)	
	مستخدم	منهجية الرفاه الوظيفي		
	مستخدم	كتابة المشاريع مع البحثية		
	مستخدم	دراسة مسودات البحوث تحليل النتائج والبيانات جميعها		
	مستخدم	دراسة نتائج البحوث		
	مستخدم	كتابة الاوراق العلمية		
	مستخدم	كتابة التقارير الفنية والادارية وتقييمها		
	مستخدم	تقيم ومتابعة انجازات الوظيفية		
	مستخدم	تبسيط العمليات		
	مستخدم	إدارة الاجتماعات		المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	اساليب العمليات البحثية		
	مستخدم	تقيم الاحتياجات التدريبية والخطط التدريبية		
	مستخدم	الخطة الاستراتيجية للمركز		
	مستخدم	والتنفيذية للمديرية		
	مستخدم	الهيكل التنظيمي للمركز	المعارف الداخلية والخارجية	
	مستخدم	ديوان الخدمة المدنية		
	مستخدم	وزارة الصحة والتأمين الصحي		
	مستخدم			

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	مجالات 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 (HRMIS
	مستخدم	Inter net	
	مستخدم	استخدام الاجهزة العلمية والمخبرية حسب التخصص	الاجهزة / 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)
			التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويا (تقديم عرض أولقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار).

تاريخ الاعتماد:

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