



المركز الوطني للبحوث الزراعية
National Agricultural Research Center

المركز الوطني للبحوث الزراعية بطاقة الوصف الوظيفي (مدير عام المركز الوطني للبحوث الزراعية)

١- معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة: مدير عام المركز الوطني للبحوث الزراعية			
الدائرة: المركز الوطني للبحوث الزراعية			
المرؤوسين: موظفي المركز الوطني للبحوث الزراعية			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معالي وزير الزراعة/ رئيس مجلس المركز الوطني للبحوث الزراعية			
٢- ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	عقد شامل	الرمز:	٠٠٠
الفئة :	عليا	الرمز:	١
المجموعة الوظيفية :	وظائف القيادة	الرمز:	٠١
المستوى:	اول	الرمز:	١
المسمى القياسي الدال:	مدير عام/ امين عام	الرمز:	٠٠٢
مسمى الوظيفة الفعلي :	مدير عام	الرمز:	٠٠
الرقم الرمزي للوظيفة:	١٠١٠٠٠٢٠٠١٠٠		
المجموعة المهنية :		الرمز:	

٣- غرض الوظيفة

تنفيذ السياسة العامة للإدارة المركزية ومتابعة ترجمة الاهداف المقررة في خطط وبرامج عمل لادارة ومتابعتها، والاشراف على المديريات التابعة له، والتأكد من قيامها بواجباتها ومسؤولياتها وفقاً للأنظمة والقوانين والصلاحيات والمهام التي يكلف بها وعلى وجه الخصوص في تخطيط وتنظيم وإدارة وتوجيه الوحدات التنظيمية الواقعة تحت إشرافه ودراسة التقارير الفنية والإدارية المتعلقة بمجال الاختصاص ورفع التنسيبات اللازمة بشأنها للمسؤولين، وجلب التمويل اللازم لتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية والتطبيقية الزراعية.

٤ - المهام والواجبات

- ١- وضع السياسات العامة للدائرة واقتراح خطط العمل القصيرة والمتوسطة المدى لتطوير أعمال ومهام الدائرة / المؤسسة والإشراف العام على تنفيذها .
- ٢- وضع الأسس والمعايير العملية لتقييم فاعلية السياسات ومدى التقدم ومقدرات الأداء وتقديم مقترحات لتعديلها بما يتناسب والمستجدات و/ أو التطورات الجديدة في العمل .
- ٣- وضع الأطر العامة والمرجعية لأعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب منها في تحقيق الأهداف ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة .
- ٤- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة / المؤسسة .
- ٥- العمل باحثاً ومعداً لمسودات البحوث والمشاريع وجلب التمويل اللازم لهذه المشاريع من الخارج وكتابة التقارير الفنية والدورية والاوراق العلمية لنتائج هذه البحوث.
- ٦- اجراء البحوث التطبيقية والعلمية الزراعية ضمن اختصاصه .
- ٧- متابعة تنفيذ القرارات التي تصدر عن مجلس الإدارة .
- ٨- مراجعة وتقييم التقارير الدورية.
- ٩- متابعة احتياجات الدائرة / المؤسسة من العاملين واستقطاب الكفاءات .
- ١٠- الاشراف على تحديد احتياجات العاملين التدريبية وإعداد خطط وبرامج تنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
- ١١- عقد لقاءات دورية مع المرؤوسين بهدف شرح التوجهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل .
- ١٢- مواصلة الدراسة والإطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تقييم الخطط الحالية وتطوير أساليب وإجراءات العمل .
- ١٣- متابعة توفير أدوات وسائل السلامة والصحة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل .
- ١٤- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

١.٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة)

١. مساعد المدير العام لشؤون البحث
٢. مساعد المدير لشؤون المراكز
٣. مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية
٤. مدير وحدة العلاقات العامة والتعاون الدولي
٥. مدير مركز التدريب والاستشارات
٦. مدير مديرية التطوير المؤسسي وإدارة المعرفة

٢.٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

- ١- الإتصال مع معالي وزير الزراعة / وزارة الزراعة
- ٢- الإتصال مع الجهات المانحة المحلية والدولية
- ٣- الإتصال مع المؤسسات البحثية المحلية والدولية
- ٤- الإتصال مع كليات الزراعة في الجامعات الأردنية
- ٥- المركز العربي لدراسات المناطق الجافة والأراضي القاحلة (أكساد)
- ٦- المركز الدولي للبحوث الزراعية في المناطق الجافة أو إيكاردا (ICARDA)
- ٧- المنظمة العربية للتنمية الزراعية
- ٨- المركز الدولية للزراعات الملحية (ICBA)
- ٩- منظمة الاغذية والزراعة (FAO)
- ١٠- اتحاد مجالس البحوث الزراعية (أرنينينا)
- ١١- المركز الإقليمي للإصلاح الزراعي والتنمية الريفية في الشرق الادنى (كاردني)
- ١٢- وكالة الانماء الامريكية (USAID)
- ١٣- مؤسسة نور الحسين
- ١٤- الصندوق الاردني الهاشمي لتنمية الموارد الشريفة
- ١٥- الصندوق الاردني الهاشمي لتنمية البادية الاردنية
- ١٦- مؤسسة نهر الاردن

- ١٧- مؤسسة الاقراض الزراعي
- ١٨- نقابة المهندسين الزراعيين
- ١٩- ديوان الخدمة المدنية
- ٢٠- مؤسسة الضمان الاجتماعي
- ٢١- المؤسسة التعاونية

٦- الإشراف

- مساعدين المدير العام
- مستشارين المدير العام
- مكتب المدير العام
- مدير وحدة العلاقات العامة والتعاون الدولي
- مدير وحدة الرقابة الداخلية
- مدير مديرية التطوير المؤسسي وادارة المعرفة

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

٧.١- المؤهل العلمي والخبرات:
شهادة الدكتوراه او الماجستير في العلوم الزراعية او في احد التخصصات العلمية ذات العلاقة بنشاط المركز. وخبره لا تقل عن (١٠) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة.

٧.٢- التدريب:

- ٧.٢.١- دورات في القيادة
- ٧.٢.٢- دورات متخصصة في كتابة المشاريع العلمية.
- ٧.٢.٣- دورات في كتابة الاوراق العلمية.
- ٧.٢.٤- دورات في التحليل الاحصائي.

٧.٣- المعارف والمهارات والقدرات:

- ٧.٣.١- معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة عمل القسم والقدرة على تطبيقها بمهارة عالية.
- ٧.٣.٢- مهارة جيدة باستخدام الحاسوب.
- ٧.٣.٣- اجادة اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة.
- ٧.٣.٤- دورة تدريب مدربين (TOT).

٨- 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

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	
		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 شفويا (تقديم عرض أو القاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار) .

مصدق	الاعتماد				
معالي وزير الزراعة رئيس مجلس المركز الوطني للبحوث الزراعية	رئيس اللجنة الدكتور.نزار جمال حداد	عضو د.نعيم مزاهره	عضو موسى القصير	عضو فريال عربيات	جهة الاعتماد
					التوقيع