



المركز الوطني للبحوث الزراعية
National Agricultural Research Center

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي (مدير مكتب المدير العام)

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

١.١ مسمى الوظيفة: مدير مكتب المدير العام

٢.١ الادارة/ المديرية: المدير العام

٣.١ القسم/ الشعبة:

٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المدير العام

٢- ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	الرمز:
الفئة :	الاولى
المجموعة الوظيفية :	الوظائف القيادية
المستوى :	الاول
المسمى القياسي الدال:	مدير
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير
الرقم الرمزي للوظيفة:	
المجموعة المهنية:	الرمز:

٣- غرض الوظيفة

وظيفة مدير مكتب هي الإشراف على الأنشطة الإدارية التي تسهل إدارة المكتب بشكل سلس وتنظيم الأفراد والمعلومات والموارد الأخرى بما يتضمن الحفاظ على المعدات والأدوات المكتبية بالجودة والكمية المناسبة والحفاظ على السجلات المختلفة.

٤- المهام والواجبات :

- الإشراف على تنظيم عمل مكتب المدير العام.
- دراسة وتنظيم المعاملات والمراسلات اليومية الواردة لمكتب المدير العام، وتدقيقها وبيان الرأي الفني بالتنسيق مع المديرين المعنيين.
- إعداد التقارير والمعلومات الفنية الخاصة بالمدير العام بالتعاون مع المديرين المختصة.
- متابعة تنفيذ توصيات ونتائج الاجتماعات التي تعقد بالمركز.
- توثيق المراسلات والتقارير والوثائق ذات العلاقة بمكتب المدير.
- اتخاذ الإجراءات التي تكفل تسهيل مهمة الأفراد الرسمية الزائرة من حيث الاستقبال والإقامة والمغادرة.
- يباين بالمكتب مهام المتابعة الإدارية والفنية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١.٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
مع كافة مديريات المركز لتنسيق العمل وتبادل المعلومات
- ٢.٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
الاتصال مع كافة المؤسسات التي لها علاقة مع المركز

٦- الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
سكرتير مكتب المدير العام
الإداريين والمراسلين في المكتب

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لأشغال الوظيفة

- ١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:
المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أي تخصص الإدارة العامة أو إدارة الأعمال
- الخبرة العملية :
خبرة العملية في مجال الوظيفة

٢.٧ التدريب:

- امتلاك مهارات التواصل الشفهي والكتابي.
- اجادة مهارات تنظيم الوقت وإدارة المهام.
- القدرة على استخدام برامج مايكروسوفت اوفيس.
- اجادة مهارات الكتابة وإعداد التقارير الدورية.
- المرونة وتحمل ضغوط العمل.
- التعاون مع فريق العمل وإجادة مهارات التحفيز.
- القدرة على تقديم حلول مناسبة للمشكلات والانتباه للتفاصيل الصغيرة.
- المهارة في كتابة المراسلات

٣.٧ الكفايات الوظيفية (المعارف والمهارات والقدرات):

الكفايات العامة

مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية	إدارة العلاقات	مستوى الكفاية	إدارة وتوجيه الأفراد	مستوى الكفاية	إدارة المهام	مستوى الكفاية	إدارة المعلومات
	إظهار الاحترام * ك. ج		التواصل		مشاركة المعرفة		تنفيذ المهام		فهم المعلومات الأساسية
	التكيف		الإصغاء		تقديم الدعم		التنظيم الذاتي للعمل		معالجة البيانات
	إظهار الموثوقية * ك. ج		العمل بروح فريق * ك. ج		توجيه المروسين		حل المشكلات		تحليل البيانات
	إظهار الالتزام		التوجه نحو متلقي الخدمة * ك. ج		تحفيز المروسين		اتخاذ القرار		تكاملية البيانات
	إدارة ضغط العمل		النصح والمشورة		تطوير المروسين		التخطيط/ التنظيم		
	تنمية الذات * ك. ج		التأثير		توحيد الفرق		إدارة الوحدة التنظيمية		
	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 الكفافية (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 شفويًا (تقديم عرض أو لقاء 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