



المركز الوطني للبحوث الزراعية
National Agricultural Research Center

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي (مدير وحدة حماية الملكية الفكرية)

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

١.١ مسمى الوظيفة: مدير وحدة حماية الملكية الفكرية

٢.١ الادارة/ المديرية: الإدارة العامة

٣.١ القسم/الشعبة:

٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المدير العام

٢- ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	دائمة	الرمز:	
الفئة :	الاولى	الرمز:	١
المجموعة الوظيفية :	الوظائف القيادية	الرمز:	٥٤
المستوى :	الاول	الرمز:	١
المسمى القياسي الدال:	مدير	الرمز:	٠٠٥
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير	الرمز:	٠٠
الرقم الرمزي للوظيفة:	١٥٤١٠٠٥٠٠		
المجموعة المهنية:		الرمز:	

٣- غرض الوظيفة

يعمل على ابراز العمل الفكري الابداعي وزيادة حصيلة الملكية الفكرية المنتجة للعاملين بالمركز، والمساهمة في زيادة النتاج الابداعي على المستوي الوطني.

٤- المهام والواجبات :

- ١- يشرف على نشاطات وموظفي المديرية التنظيمية التابعة لها ، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا.
- ٢- يدير أصول الملكية الفكرية بالمركز الوطني للبحث والارشاد الزراعي حسب التعليمات الصادرة عن مجلس المركز الوطني للبحث والارشاد الزراعي بقراره رقم ٢٠١٠/٣/٢ بتاريخ ٢٥/١٢/٢٠١٠ واي تشريعات دولية او محلية ذات العلاقة.
- ٣- يعمل على التوعية والتعريف بالمواضيع المتعلقة بالملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا وترخيصها من خلال عقد الدورات التدريبية وورشه العمل والندوات وتطوير وتحديث الوثائق الارشادية المتعلقة بالملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا.
- ٤- يدعم كادر المركز ويقدم الخدمات والاستشارات لهم في المجالات المتعلقة بالملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا.
- ٥- يدرس كافة الوثائق المنشورة من قبل المركز وتقييمها بهدف تحديد ما اذا كانت تحتوى على صنف نباتي جديد او ملكية صناعية مبتكرة
- ٦- يستلم ويدرس الطلبات المقدمة للوحدة من قبل كادر المركز والتي تحتوي في طيها على كشف عن صنف نباتي جديد او ملكية صناعية مبتكرة
- ٧- ياخذ الخطوات اللازمة لحماية الملكية الفكرية بالمركز من خلال تسجيل الاصناف النباتية والملكية الصناعية وايداع المنشورات والمؤلفات لدى المؤسسات المعنية لحمايتها محليا او دوليا، او من خلال الحفاظ على سريتها عن طريق إجراء التدابير اللازمة لحماية الاسرار التجارية
- ٨- يساهم في حل اي نزاع يتعلق بالملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا والذي يكون احد كوادر المركز الوطني طرفا فيه، وفقا للدور المنصوص عليه في تعليمات الملكية الفكرية الخاصة بالمركز الوطني.
- ٩- يسعى لتتجير (تسويق) النتائج المبتكرة لنشاطات البحث والتطوير بالمركز وتحصيل النفقات اللازمة لذلك
- ١٠- يساهم بالمفاوضات المتعلقة بعقود تراخيص التكنولوجيا والتي يكون المركز طرفا فيها والاشراف عليها.
- ١١- يشرف على توزيع عوائد تتجير الملكية الفكرية وفقا لتعليمات الملكية الفكرية الخاصة بالمركز الوطني
- ١٢- يتعاون مع أعضاء شبكة نقل التكنولوجيا الأردنية والتنسيق مع المكتب المركزي فيها لتحقيق أهداف وغايات المركز المتعلقة بالملكية الفكرية وتتجير التكنولوجيا.
- ١٣- تنظيم عمل الابتكار وريادة الاعمال
- ١٤- العمل على احتضان الرياديين والمبدعين ودعم افكارهم ورعايتها
- ١٥- وضع الاسس والمعايير لعملية الانتساب والانظام لحاضنة الابتكار.

٥-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١.٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- ١- جميع مدراء المديرية البحثية بهدف تحقيق الهدف العام للمكتب.
- ٢- مديرية الموارد البشرية " الكوادر العاملة بالمركز، الرتب العلمية، الدرجات العلمية"

٣- مديرية الشؤون المالية "ورشات عمل، دورات تدريبية، ايام علمية، تسجيل براءات اختراع واصناف نباتية جديدة، اية اموار مالية اخرى

٢.٥ - الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- ١- مكتب تنجير وتسويق الملكية الفكرية \ مدينة الحسن العلمية "المكتب المركزي لشبكة نقل التكنولوجيا الاردنية، التعاون في اقامة الدورات التدريبية و ورشات العمل والايام العلمية، المساعدة بدراسة براءات الاختراع للموظفي المركز الوطني للبحث الزراعي، اية اموار فنية متعلقة بالملكية الفكرية" (موقع مذكرة تفاهم ما بين المركز الوطني للبحث والارشاد الزراعي ومدينة الحسن العلمية).
- ٢- مكاتب نقل التكنولوجيا الاردنية في الجامعات والمؤسسات ذات العلاقة " التعاون والتنسيق لاطهار الابداع والابتكار الوطني"
- ٣- مكتب تسجيل الاصناف النباتية \ وزارة الزراعة " تقديم طلبات تسجيل الاصناف النباتية الجديدة، ومن ثم تسجيلها بعد دراسة الطلب، وحماية الصنف الجديد بعد التسجيل خلال الفترة الزمنية الممنوحة بالقانون الاردني، محاضرات حول قانون الاصناف النباتية الجديدة".
- ٤- مديرية حماية الملكية الصناعية \وزارة الصناعة والتجارة " تقديم طلبات تسجيل براءات الاختراع، المؤشرات الجغرافية، الرسوم الصناعية، ومن ثم تسجيلها بعد دراسة الطلب، حماية براءة الاختراع او المؤشر الجغرافي او الرسم الصناعي بعد التسجيل خلال الفترات الزمنية الممنوحة بالقانون الاردني المعني"، محاضرات او ورشات عمل او دورات تدريبية

٦-الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للتوظيف:

جميع الموظفين في المديرية

٧-المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١. المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الماجستير كحد أدنى في أي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة الفني.

٢. الخبرة العملية :

١- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة لا تقل عن (٤٠) ساعة تدريبية

٢- دورات في مهارات الاتصال والتأثير في الآخرين.

٣- التدريب:

- معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة عمل الوحدة والقدرة على تطبيقها بمهارة عالية
- معرفة ممتازة باستخدام الحاسوب
- إجادة اللغة الانجليزية
- سرعة الأداء والبدئية التي قد تتطلبها بعض المهام
- مهارات الاتصال الكتابية واللفظية المناسبة والممارسة بطريقة سليمة
- التميز بالقدرة على التنظيم والتنسيق بين كافة المهام
- دورة متخصص في تدريب المدربين TOT.

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		الاصغاء		تقديم الدعم		التنظيم الذاتي للعمل		معالجة البيانات
	إظهار الموثوقية * ك. ج		العمل بروح فريق * ك. ج		توجيه المرؤوسين		حل المشكلات		تحليل البيانات
	إظهار الالتزام		التوجه نحو متلقي الخدمة * ك. ج		تحفيز المرؤوسين		اتخاذ القرار		تكاملية البيانات
	إدارة ضغط العمل		النصح والمشورة		تطوير المرؤوسين		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 الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات الداعمة
	مستخدم	Microsoft office	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل power point, التطبيقات حاسوبية 'Word, Excel, AutoCAD (HRMIS
	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 شفوياً (تقديم عرض أو إلقاء 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
		5			