



المركز الوطني للبحوث الزراعية  
National Agricultural Research Center

المركز الوطني للبحوث الزراعية  
بطاقة الوصف الوظيفي (مساعد المدير عام المركز لشؤون المراكز)

١- معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة: مساعد المدير عام المركز لشؤون المراكز			
الدائرة: المركز الوطني للبحوث الزراعية			
المرؤوسين: جميع مدراء المراكز البحثية في المركز الوطني للبحوث الزراعية			
مسمى وظيفة للرئيس المباشر: مدير عام المركز الوطني للبحوث الزراعية			
٢- ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	دائمة	الرمز:	١٠٢
الفئة:	أولى	الرمز:	١
المجموعة الوظيفية:	وظائف القيادية	الرمز:	٠١
المستوى:	أول	الرمز:	١
المسمى القياسي الدال:	مساعد مدير عام/ امين عام	الرمز:	٠٠٤
مسمى الوظيفة الفعلي:	مساعد مدير عام	الرمز:	٠٠
الرقم الرمزي للوظيفة:	١٠١١٠٠١٠٠٤٠٠		
المجموعة المهنية:		الرمز:	

٣- غرض الوظيفة

يساعد المدير العام لشؤون البحث في القيام بواجباته ومسؤولياته وفقا للأنظمة والقوانين والصلاحيات والمهام التي يكلف بها والإشراف على جميع المديريات البحثية اللامركزية والفرعية والتأكد من أدائها لواجباتها في خدمة الفئات المستهدفة من خلال البرامج البحثية والتدريبية بالإضافة للإشراف على أداء المديريات المركزية التابعة للبحث ونشاطاتها المشتركة مع مديريات البحث المركزية من ناحية والمراكز البحثية من ناحية أخرى.

#### ٤- المهام والواجبات

- الإشراف على نشاطات وموظفي المديرية التنظيمية التابعة له، وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا.
- المشاركة في وضع خطط البرامج البحثية المشتركة وتنسيق أعمالها مع أعمال المديرية والمراكز الإقليمية الخاصة بالمركز.
- متابعة نتائج نشاطات المراكز الإقليمية ومراجعتها ومطابقتها مع الأهداف والخطط المعتمدة.
- تقديم الرأي للمدير العام لتدليل الصعوبات والمعوقات التي قد تظهر في المراكز الإقليمية، واقتراح الحلول المناسبة.
- المشاركة في دراسة المقترحات والمبادرات التي من شأنها العمل الميداني في المراكز.
- المشاركة في وضع خطط المراكز الإقليمية والمحطات الزراعية.
- المشاركة في اجتماعات اللجان المختلفة في المركز.
- العمل باحثاً ومعداً لمسودات البحوث والمشاريع وجلب التمويل اللازم لهذه المشاريع من الخارج وكتابة التقارير الفنية والدورية والأوراق العلمية لنتائج هذه البحوث.
- إجراء البحوث التطبيقية والعلمية الزراعية ضمن اختصاصه .
- مراجعة وتقييم التقارير الدورية الخاصة بعمله
- القيام بأية واجبات يتم التكليف بها ولها علاقة بالمراكز البحثية.

#### ٥- علاقات الوظيفة (الإتصالات)

##### ١.٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة)

١. جميع مدراء المراكز البحثية في المركز

##### ٢.٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

- ١- الإتصال مع الجهات المانحة المحلية والدولية
- ٢- الإتصال مع المؤسسات البحثية المحلية والدولية
- ٣- الإتصال مع كليات الزراعة في الجامعات الأردنية
- ٤- الإتصال مع الحكام الإداريين ومجالس اللامركزية في المحافظات
- ٥- الإتصال مع مديريات الزراعة في كافة المحافظات

#### ٦- الإشراف

- ١) مدير مركز الرمثا للبحوث الزراعية.
- ٢) مدير مركز المفرق للبحوث الزراعية.
- ٣) مدير مركز المشقر للبحوث الزراعية.
- ٤) مدير مركز الربة للبحوث الزراعية.
- ٥) مدير مركز الشوبك للبحوث الزراعية.
- ٦) مدير مركز دير علا للبحوث الزراعية.
- ٧) مدير مركز الطفيلة للبحوث الزراعية.
- ٨) مدير مركز وادي عربة للبحوث الزراعية

## ٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

### ٧.١ - المؤهل العلمي والخبرات:

شهادة الدكتوراه أو الماجستير في العلوم الزراعية أو 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 الأوراق العلمية.

٧.٢.٤ - دورات في التحليل الإحصائي.

### 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 - إجادة اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة.

٧.٣.٤ - دورة تدريب مدرّبين (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 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