



المركز الوطني للبحوث الزراعية  
National Agricultural Research Center

## المركز الوطني للبحوث الزراعية

### بطاقة الوصف الوظيفي (مساعد المدير عام المركز للشؤون المالية والادارية)

| ١- معلومات أساسية عن الوظيفة  |                          |        |     |
|---|--------------------------|--------|-----|
| مسمى الوظيفة: مساعد المدير عام المركز للشؤون المالية والادارية                    |                          |        |     |
| الدائرة: المركز الوطني للبحوث الزراعية  |                          |        |     |
| المرؤوسين: جميع مدراء المديرية الادارية والمالية 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 في القيام بواجباته ومسؤولياته وفقا للأنظمة والقوانين التي يكلف بها والإشراف على كافة الأمور الإدارية والمالية واللوازم والمستودعات والعطاءات والخدمات المساندة والصيانة والالات والتأكد من أدائها لواجباتها في خدمة الفئات المستهدفة والإشراف على أداء المديرية المركزية التابعة له ونشاطاتها المشتركة مع مديريات البحثية والمراكز التابعة للمركز في المحافظات..

#### ٤ - المهام والواجبات

- ١- المساعدة في الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال والمهام المرتبطة بالإدارة المالية في المركز، وضمان الاستغلال الأمثل للموارد المالية المتاحة من خلال الصلاحيات والمسؤوليات المالية وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بهذا الشأن.
- ٢- المساعدة بإعداد مشروع قانون الموازنة العامة للنفقات الجارية والرأسمالية للمركز وموازنة المشاريع، والتأكد من تنفيذ كافة بنود الموازنة بحسب التشريعات المعتمدة.
- ٣- المساعدة بمراجعة وتحليل النتائج المحاسبية، والعمل على تدقيقها والتأكد من صحتها وإعداد التقارير الدورية بشأنها، وتقديم المشورة للإدارة العليا ومختلف مواقع المركز في الشؤون المالية.
- ٤- الإشراف على نشاطات وموظفي المديرية التنظيمية التابعة له، وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا.
- ٥- المشاركة في بلورة الأهداف ورسم الخطط والسياسات العامة، واتخاذ القرارات المركزية التي تهم المركز عامةً.
- ٦- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الإداري والهيكل للمركز.
- ٧- إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات المديرية، وتقييمها بهدف متابعة تحسين الأداء وسير العمل.
- ٨- التأكد من تأمين احتياجات المركز من الأثاث والأجهزة والمعدات واللوازم المختلفة وأية خدمات أخرى وفقاً للأسس والتعليمات المعتمدة.
- ٩- تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لتحديث وتطوير الأنظمة والتعليمات المتعلقة بكافة الأمور الإدارية والمالية وأي أمور أخرى؛ بما ينسجم مع زيادة حجم العمل ومتطلباته.
- ١٠- القيام بأية واجبات يتم التكليف بها ولها علاقة بالأمور المالية والإدارية.

#### ٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

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

١. جميع مدراء المديرية المالية والإدارية في المركز

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

- ١- الإتصال مع وزارة الزراعة
- ٢- الإتصال مع ديوان الخدمة المدنية
- ٣- الإتصال مع وزارة المالية والموازنة العامة
- ٤- الإتصال مع الحكام الإداريين ومجالس الأمركية في المحافظات
- ٥- الإتصال مع مديريات الزراعة في كافة المحافظات

#### ٦- الإشراف

- ١) مديرية الموارد البشرية.
- ٢) مديرية الشؤون المالية.
- ٣) مديرية الصيانة والآلات.
- ٤) مديرية الإدارة والخدمات المساندة.
- ٥) مديرية اللوازم والعطاءات.

## ٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

٧.١- المؤهل العلمي والخبرات:

شهادة البكالوريوس في احد التخصصات العلمية ذات العلاقة بالامور المالية والادارية. 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 المحاسبة والتدقيق

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- أجادة اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة.

## 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<br>* ك.ج  |               | التواصل                       |               | مشاركة المعرفة       |               | تنفيذ المهام         |               | الفهم البسيط للمعلومات  |
|               | التكيف                   |               | الاستماع (الاصغاء) بفعالية    |               | تقديم الدعم          |               | التنظيم الذاتي للعمل |               | معالجة البيانات         |
|               | إظهار الموثوقية<br>* 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              |               | الإبداع والابتكار       |
|               | تنمية الذات * ك.ج        |               | التأثير                       |               | توحيد الفرق          |               | إدارة الخدمات        |               | تأطير الأفكار الإبداعية |
|               | تحقيق الأهداف<br>* ك.ج   |               | بناء العلاقات                 |               | توجيه الفرق          |               | إدارة المنظمة        |               | فهم بيئة المنظمة        |
|               | الارتباط بالمنظمة        |               | بناء الشراكات                 |               | الإلهام              |               | قيادة المنظمة        |               | تطوير رؤية المنظمة      |

| ملاحظات | مستوى الكفاية<br>(اللازم للوظيفة) | التفاصيل  | المجالات الداعمة   |
|---------|-----------------------------------|---|--|
|         | مستخدم                            | Microsoft office                                | التطبيقات المكتبية<br>والبرمجيات المتخصصة<br>( البرامج الالكترونية المكتبية<br>الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء<br>الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية<br>power point, Word, Excel,<br>(HRMIS ،AutoCAD |
|         | مستخدم                            | Inter net                                       |  |
|         | مستخدم                            | SPSS  |  |
|         |                                   | TOT   |  |
|         | متقدم                             | استخدام الاجهزة العلمية<br>والمخبرية حسب التخصص | الأجهزة / الأدوات / المعدات<br>( وهي التي يتوقف عليها اداء<br>الوظيفة)مثل الادوات والاجهزة<br>المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة<br>المساحة، الاجهزة في مجال الطيران                               |
|         |                                   |   |  |
|         | متقدم                             | اللغة العربية                                   | اللغات<br>(انجليزي وغيرها)   |
|         | متقدم                             | اللغة الانجليزية                                |  |
|         | متقدم                             | صياغة المراسلات                                 | التعبير الكتابي<br>( القدرة على الكتابة وايصال<br>المعلومة كتابيا)   |
|         |                                   |   |  |
|         | متقدم                             |   | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل<br>رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء<br>محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار).  |
|         |                                   |   |  |

| مصدق  | الاعتماد  |   |  |   |              |
|---|---|---|--|---|--------------|
| معالي وزير الزراعة<br>رئيس مجلس المركز<br>الوطني للبحوث<br>الزراعية                 | رئيس اللجنة<br>الدكتور. نزار جمال<br>حداد   | عضو<br>د. نعيم مزاهره   | عضو<br>موسى الفصير   | عضو<br>فريال عربيات   | جهة الاعتماد |
|  |  |  |  |  | التوقيع      |