

مديرية التطوير المؤسسي وإدارة المعرفة

المهام:

- ١) إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للمركز اللازمة لتحقيق أهداف وغايات إنشائه، وبما ينسجم مع الأهداف والأولويات الوطنية.
- ٢) إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية.
- ٣) وضع المقترحات والتوصيات اللازمة لتطوير الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية.
- ٤) إعداد وتطوير الخطط المختلفة التي تدخل ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي مثل (خطط إدارة المخاطر، وخطط الطوارئ، وخطة إدارة المعرفة، والمسؤولية المجتمعية....)، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المتخصصة.
- ٥) متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري.
- ٦) تطوير البنية التنظيمية للمركز بشكل دوري، واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية، وذلك وفق التشريعات الناظمة.
- ٧) تصميم ومراجعة وتبسيط إجراءات العمل المعيارية لجميع العمليات، ووضع مؤشرات الأداء.
- ٨) تطوير الخدمات المقدمة وتوثيق إجراءات العمل وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر.
- ٩) إدارة كافة الأمور المتعلقة بجائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
- ١٠) وضع المعايير ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء المركز والوحدات التنظيمية فيه.
- ١١) تقييم الأداء والإنجازات على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة وبشكل دوري ومنتظم، ورفع التوصيات لمعالجة الانحرافات.
- ١٢) العمل كمثل للمركز وضابط ارتباط مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل في المركز.
- ١٣) تطبيق نظام جودة المختبرات رقم (١٧٠٢٥) من كافة النواحي الإدارية والفنية والتدقيق، وإجراء فحوصات التحقق والمهارة.
- ١٤) التدقيق على سير العمل وفقاً للإجراءات لجميع العمليات، وإصدار حالات عدم مطابقة في حال وجود مخالفة واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية منعاً لحدوث انحراف.
- ١٥) وضع نظام جودة عام وشامل لتحقيق جميع متطلبات العمليات في المركز.
- ١٦) قياس رضا الشركاء ومتلقي الخدمة عن أداء المركز بشكل دوري.
- ١٧) قياس رضا موظفي المركز عن الظروف المحيطة بإجراءات العمل، والأخذ بملاحظاتهم بهدف التطوير والتحسين.
- ١٨) إدارة الاقتراحات والشكاوى الواردة للمركز داخلياً وخارجياً، وإعداد سجل يبين الشكاوى/ الاقتراح، والإجراء المتخذ والاستفادة قدر الإمكان من مقترحات التطوير التي يقدمها الشركاء ومتلقو الخدمة والموظفون.

- ١٩) تحديد احتياجات المركز من أجهزة الحاسوب والبرمجيات اللازمة لتطوير أداء الوحدات الإدارية.
- ٢٠) تطوير وصيانة شبكة الحاسوب في الوحدات الإدارية المختلفة.
- ٢١) صيانة وإدانة الأنظمة المحوسبة العاملة في الوحدات الإدارية التابعة للمركز (الأنظمة الإدارية والمالية).
- ٢٢) متابعة وتحديث وصيانة موقع المركز على شبكة الإنترنت.
- ٢٣) دراسة العطاءات الخاصة بأجهزة الحاسوب ومستلزماتها.
- ٢٤) التنسيق مع الوحدات المعنية بتوثيق الإجراءات والخدمات وتبسيطها وإعادة هندستها وتهيئتها لتقديمها إلكترونياً.
- ٢٥) التنسيق مع إدارة برنامج الحكومة الإلكترونية بإعداد المتطلبات اللازمة من البرمجيات والبنية التكنولوجية والربط الإلكتروني؛ والتي تمكن الدائرة من إتاحة خدماتها وتنفيذ عملياتها إلكترونياً.
- ٢٦) مراجعة وتدقيق الأوراق العلمية قبل نشرها.
- ٢٧) مراجعة النشرات والكتيبات الصادرة عن المركز.
- ٢٨) بناء قاعدة بيانات للمجلات العلمية المحكمة المعتمدة للمساعدة على نشر الأوراق العلمية الخاصة بالمركز.
- ٢٩) دعم البحث العلمي الزراعي بالإصدارات الحديثة.
- ٣٠) حصر وتوثيق المعرفة الضمنية التي يمتلكها المركز.
- ٣١) التنسيق مع الإدارة العليا وباقي الوحدات التنظيمية بوضع الآليات اللازمة لضمان الحصول على المعرفة والتحكم بها وإدارتها وتخزينها ونشرها، ووضع الإجراءات والتسهيلات والوسائل المساعدة وتوثيق العمليات ومتابعة تنفيذها.
- ٣٢) الإشراف على إدارة وحفظ الأصول المعرفية للمركز، والعمل على استخدامها بطريقة فاعلة لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- ٣٣) رصد جميع المواد العلمية الزراعية على المستوى الوطني والعالمي.
- ٣٤) جمع وتوثيق الفكر الزراعي الأردني، ونشره عالمياً، من خلال مركز المعلومات الزراعية الأردني (NAIS).
- ٣٥) تزويد المكتبة الوطنية للمعلومات الزراعية بكل جديد من المراجع العلمية والدوريات العالمية الزراعية.
- ٣٦) المتابعة والتزويد للمكتبات العاملة في المراكز البحثية المختلفة.
- ٣٧) إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع المديرية الأقسام والوحدات والشعب التالية والتي تنفذ المهام المناطة بها:

(١) قسم التخطيط الاستراتيجي والعمليات، ويتبعه الشعب التالية:

١،١- شعبة التخطيط الاستراتيجي.

١،٢- شعبة هندسة العمليات.

١،٣- شعبة جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية

- (٢) قسم المتابعة والتقييم، ويتبعه الشعب التالية:
٢،١ - شعبة المتابعة.
٢،٢ - شعبة التقييم.
- (٣) قسم الجودة، ويتبعه الشعب التالية:
٣،١ - شعبة جودة العمليات.
٣،٢ - شعبة ضبط جودة المختبرات.
- (٤) قسم التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات، ويتبعه الشعب التالية:
٤،١ - شعبة البرمجة والتطوير.
٤،٢ - شعبة الدعم الفني.
٤،٣ - شعبة الحكومة الإلكترونية.
- (٥) قسم المراجعة والنشر، ويتبعه الشعب التالية:
٥،١ - شعبة إدارة نشر الأوراق العلمية.
٥،٢ - شعبة توثيق ونشر المعرفة.
- (٦) قسم المكتبة الوطنية للمعلومات الزراعية، ويتبعه الشعب التالية:
٦،١ - شعبة الكتب والمواد المرجعية والدوريات.
٦،٢ - شعبة الحوسبة والمواد السمعية والبصرية.
٦،٣ - شعبة التزويد والتوثيق الزراعي.