



المركز الوطني للبحوث الزراعية
National Agricultural Research Center

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي (باحث علمي رئيسي)

1- معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة: باحث علمي رئيسي			
الادارة/ المديرية: مديرية بحثية			
القسم/ الشعبة: قسم بحثي			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير او رئيس قسم			
2- ترميز الوظيفة			
000	الرمز:	دائمة	نوع الوظيفة:
1	الرمز:	الأولى	الفئة:
05	الرمز:	الفنية التخصصية	المجموعة الوظيفية:
1	الرمز:	اول	المستوى:
007	الرمز:	باحث رئيسي	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	باحث رئيسي	مسمى الوظيفة الفعلي:
523105100700			الرقم الرمزي للوظيفة:
	الرمز:		المجموعة المهنية:

3- غرض الوظيفة

القيام بكتابة و إعداد مشاريع الأبحاث العلمية والتطبيقية الزراعية وتحليل نتائج الأبحاث والدراسات وإجراء التجارب في كافة المجالات الفنية والزراعية المختلفة.

4- المهام والواجبات

- 4.1- اعداد وكتابة مسودات البحوث الزراعية العلمية.
- 4.2- متابعة المشاريع البحثية التي تمت الموافقة عليها وتم تمويلها.
- 4.3- اعداد التقارير الفنية والدورية والنهائية للمشاريع التي تنفذ من قبله.

- 4.4- أعداد ونشر الاوراق العلمية لدى المجلات العلمية المحكمة.
- 4.5- اختيار العينات الممثلة من الميدان وتحليل نتائجها حسب متطلبات المشروع.
- 4.6- تسجيل البيانات النهائية وتدوينها وحفظها بالطرق الآمنة.
- 4.7- القيام بأي واجبات أخرى يكلف بها.

5- علاقات الوظيفة (الإتصالات)

1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة)

- الإتصال مع مدير الشؤون المالية
- الإتصال مع مدير العطاءات واللوزام والمشتريات
- الإتصال مع مدير الصيانه والآلات
- الإتصال مع مدراء المديرية البحثية والباحثين ضمن متطلبات الوظيفة.

2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

- الإتصال مع الجهات المانحة المحلية والدولية
- الإتصال مع المؤسسات البحثية المحلية والدولية
- الإتصال مع كليات الزراعة في الجامعات الأردنية

6-الإشراف

- مساعد باحث والباحث
- فني مختبر
- فرق عمل المشاريع

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- 7.1- المؤهل العلمي والخبرات:
الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال (العلوم الزراعية او العلوم او الهندسة). وخبره لا تقل عن (7) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة.
- 7.2- التدريب:
7.2.1- دورات متخصصة في كتابة المشاريع العلمية.
7.2.2- دورات في كتابة الاوراق العلمية.
7.2.3- دورات في التحليل الاحصائي.
- 7.3- المعارف والمهارات والقدرات:
7.3.1- معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة عمل القسم والقدرة على تطبيقها بمهارة عالية.
7.3.2- مهارة جيدة باستخدام الحاسوب.
7.3.3- أجادة اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة.
7.3.4- دورة في التحليل الاحصائي

8- الكفايات الوظيفية:

الكفايات العامة

مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية	إدارة العلاقات مع الاخرين	مستوى الكفاية	إدارة وتوجيه الافراد	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
	اظهار 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 المتخصصة
	مستخدم	نظام ديوان الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام المركز الوطني وتعليمات الصادره بموجب هذا النظام	
	مستخدم	تعليمات ادارة وتقييم الاداء	
	مستخدم	الانتقال والسفر	
في حال وجود مشاريع	متقدم	تعليمات المكافآت والحوافز	
	مستخدم	تدقيق الموازنة	
	مستخدم	دليل تقييم الاداء	
	متقدم	تعليمات المهام الرئيسية للمديرية	
	مستخدم	الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	تعليمات الاجازات والدوام	
	مستخدم	نظام اللوازم العطاءات	
	مستخدم	منهجية تحديد العمليات الرئيسية	
	مستخدم	منهجية إدارة المعرفة	
	مستخدم	منهجية التنبؤ بالاحتياجات	
	مستخدم	منهجية المشتريات	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	منهجية إدارة الصيانة	
	متقدم	منهجية الابداع والابتكار	
	مستخدم	منهجية السلامة العامة	
	متقدم	استراتيجية المركز الوطني	
	مستخدم	منهجية ضبط النفقات	
	متقدم	منهجية إدارة العلاقة مع الشركاء	
	مستخدم	منهجية المسار الوظيفي	
	مستخدم	منهجية تفويض الصلاحيات	
	مستخدم	اختيار الموظف المميز	
	مستخدم	الموظف المثالي	
	مستخدم	التدريب والتطوير	
	مستخدم	التعامل مع الاقتراحات والشكاوي	
	مستخدم	منهجية الرفاه الوظيفي	
	مستخدم	منهجية الاحلال التعاقب الوظيفي	
	مستخدم	منهجية الرفاه الوظيفي	
	متقدم	كتابة المشاريع مع البحثية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	دراسة مسودات البحوث تحليل النتائج والبيانات جميعها	
	متقدم	دراسة نتائج البحوث	
	متقدم	كتابة الاوراق العلمية	
	متقدم	كتابة التقارير الفنية والادارية وتقييمها	
	متقدم	تقييم ومتابعة انجازات الوظيفية	
	متقدم	تبسيط العمليات	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طسعة

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	
	متقدم	استخدام الاجهزة العلمية والمخبرية حسب التخصص	الأجهزة / الأدوات / المعدات (وهي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الأدوات 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) .

تاريخ الاعتماد:

رئيس اللجنة الدكتور. نزار جمال حداد	عضو د. نعيم مزاهره	عضو موسى القصير	عضو فريال عربيات	جهة الاعتماد
				التوقيع