



المركز الوطني للبحوث الزراعية
National Agricultural Research Center

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي (مدير مديرية التطوير المؤسسي وإدارة المعرفة)

١- معلومات اساسية عن الوظيفة			
١.١ مسمى الوظيفة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وإدارة المعرفة			
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 مديرية وحدة	الرمز:	٠٠٥
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية	الرمز:	٠٠
الرقم الرمزي للوظيفة:	١٥٤١٠٠٥٠٠		
المجموعة المهنية:		الرمز:	

٣- غرض الوظيفة

وضع السياسات والخطط الاستراتيجية والتنفيذية وإدارة المخاطر وإدارة المعرفة والجودة والمتابعة والتقييم والتحول الرقمي وتكنولوجيا المعلومات والنشر.

٤ - المهام والواجبات:

- 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 النافذة.
- 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 كممثل 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 وإجراءات 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 وإدامة 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 وتمهيتها 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.

٥-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١،٥: الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- مع كافة المديريات والمراكز البحثية في المركز لتطوير العمل والتنسيق.
- ٢،٥: الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- كافة الوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة والمنظمات والمؤسسات الدولية ذات العلاقة.

٦- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

- 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 المراجعة والدوريات.
 - ٦،٢- شعبة الحوسبة والمواد السمعية والبصرية.
 - ٦،٣- شعبة التزويد والتوثيق الزراعي.

٧- المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- ١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

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

الخبرة العملية:

- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة لا تقل عن (٤٠) ساعة تدريبية
- دورات متخصصة بمجال التخطيط الاستراتيجي.

٢.٧ - التدريب:

- معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة عمل المديرية 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.

٣.٧ 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		الإصغاء		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 والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل power point, Word, التطبيقات حاسوبية (HRMIS, Excel, AutoCAD)
	مستخدم	Inter net	
		SPSS	
		TOT	
	مستخدم	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)
	مستخدم	اللغة الانجليزية	
	متقدم	صياغة المراسلات	التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا)
	متقدم		التعبير الشفوي : وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (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