



اعلان داخلي

يعلن المركز الوطني للبحوث الزراعية عن توفر الشواغر المذكورة أدناه وذلك ضمن الشروط المبينة أدنى كل وظيفة وحسب أحكام المواد (٤١، ٤٢) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعديلاته ، وأسس وضوابط الترقية في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥ وتعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ تعليمات تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية لموظفي المركز الوطني للبحوث الزراعية ، بالإضافة إلى بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة ، وكتاب عطوفة رئيس هيئة الخدمة والإدارة العامة رقم ٥٥٢٦/١٢/٤ تاريخ ٢٠٢٥/٨/٢٦ :-

- مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية :
 - أن يكون حاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى في أحد التخصصات المالية أو الإدارية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
 - خبرة (١٢) سنة على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٦) سنوات في وظائف إشرافية أو قيادية .
 - يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى من الفئة الأولى .
 - يتقن اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة .
- مدير مديرية بحوث البستنة :-
 - أن يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد أدنى في أحد تخصصات العلوم الزراعية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
 - يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
 - حاصل على لقب خبير بحث علمي زراعي أو باحث علمي زراعي رئيسي .
 - خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

- مدير مركز الشوبك للبحوث الزراعية :-
 - أن يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد أدنى في أحد تخصصات العلوم الزراعية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
 - يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
 - حاصل على لقب خبير بحث علمي زراعي أو باحث علمي زراعي رئيسي .
 - خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(٥) سنوات في وظائف إشرافية.
- مدير مركز وادي عربة للبحوث الزراعية :-
 - أن يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد أدنى في أحد تخصصات العلوم الزراعية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
 - يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
 - حاصل على لقب خبير بحث علمي زراعي أو باحث علمي زراعي رئيسي .
 - خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية .
- مدير مديرية الموارد البشرية :-
 - أن يكون حاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى في أحد التخصصات الموجودة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
 - يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
 - خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية .
- مدير مديرية بحوث المحاصيل :-
 - أن يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد أدنى في أحد تخصصات العلوم الزراعية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
 - يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
 - حاصل على لقب خبير بحث علمي زراعي أو باحث علمي زراعي رئيسي .
 - خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية .

• مدير مديرية بحوث المياه والتربة :-

- أن يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد أدنى في أحد تخصصات العلوم الزراعية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
- يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
- حاصل على لقب خبير بحث علمي زراعي أو باحث علمي زراعي رئيسي.
- خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية .

• مدير مديرية المختبرات :-

- أن يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد أدنى في أحد تخصصات العلوم الزراعية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
- يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
- حاصل على لقب خبير بحث علمي زراعي أو باحث علمي زراعي رئيسي.
- خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية .

• مدير مركز الاستشارات والتدريب الزراعي :-

- أن يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد أدنى في أحد تخصصات العلوم الزراعية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
- يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
- حاصل على لقب خبير بحث علمي زراعي أو باحث علمي زراعي رئيسي.
- خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية .



- مدير مديرية الإدارة والخدمات المساندة :
 - أن يكون حاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى في أحد التخصصات الموجودة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
 - يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
 - خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية.
- مدير مديرية بحوث البيئة والتغير المناخي :-
 - أن يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد أدنى في أحد تخصصات العلوم الزراعية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
 - يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
 - حاصل على لقب خبير بحث علمي زراعي أو باحث علمي زراعي رئيسي.
 - خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية .
- مدير مديرية بحوث التنوع الحيوي :-
 - أن يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد أدنى في أحد تخصصات العلوم الزراعية وحسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة .
 - يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى .
 - حاصل على لقب خبير بحث علمي زراعي أو باحث علمي زراعي رئيسي.
 - خبرة (١٠) سنوات على أن تكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (٥) سنوات في وظائف إشرافية .

على من يجد في نفسه الكفاءة والخبرة المطلوبة وضمن الشروط المحددة من موظفي المركز الوطني للبحوث الزراعية فقط التقدم بطلب لوظيفة واحدة فقط (لا يجوز للمتشرح تقديم طلب لأكثر من وظيفة واحدة) على الموقع الإلكتروني للمركز داخل ايقونة المركز الإعلامي في خانة طلب تقديم ترقية لوظيفة داخلي حسب النموذج المعتمد لهذه الغاية وإرسال كافة الوثائق إلى البريد الإلكتروني لمديرية الموارد البشرية hr@narc.gov.jo أو تقديم طلب ترشيح خطي و إرسال نسخة ورقية إلى مديرية الموارد البشرية وذلك ابتداءً من صباح يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/١٠/٦ ولنهاءة دوام يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٦/١٠/١٤ ولن يقبل أي طلب يرد بعد هذا التاريخ .

يسمح للمتقدمين الذين لم تنطبق عليهم شروط الوظيفة الاعتراض خلال (٣) أيام عمل من تاريخ نشر النتائج على الموقع الإلكتروني للمركز من خلال إرسال الاعتراض على البريد الإلكتروني لمديرية الموارد البشرية

. hr@narc.gov.jo

المدير العام بالوكالة



الدكتور زكريا عبدالله مسلم





البركة في الإبراهيمية القاهريّة

۴. مکمل یاد دوز

2017

$$\frac{C_{\infty}}{1/C^2}$$

الرقم

التاريخ

الموافق

معالي

سماحة

عطوفة

الموضوع: آلية احتساب الخبرات القيادية والإشرافية
لغايات الترقية على وظائف الإدارة الوسطى.

لغايات احتساب الخبرات القيادية والإشرافية للترقية على وظائف الإدارة الوسطى وبالإستناد إلى أحكام المادة (1/6) من تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في القطاع العام لسنة 2025، وأمس وضوابط الترقية في القطاع العام لسنة 2025.

يرجى التلطف بالإيعاز للمعنيين لديكم بالتعامل مع الخبرات القيادية والإشرافية لغايات الترقية على وظائف الإدارة الوسطى واحتساب الخبرات في القطاع العام والخاص وفقاً لما يلي:-

أولاً: مساعد أمين عام، مساعد مدير عام، نائب مدير عام، مدير إدارة

أ. يشترط أن يكون الموظف شغل وظيفة مدير مديرية في الدائرة أو في أي من مؤسسات القطاع العام أو البلديات أو الجامعات الرسمية أو المؤسسات العامة لمدة لا تقل عن سنتين.

ب. أن يكون الموظف شغل وظيفة إشرافية بمسوية رئيس قسم لمدة لا تقل عن (4) سنوات في القطاع العام أو الخاص.

ج. أن لا يقل تقدير أدائه للسنة السابقة في الدائرة التي ينافس فيها عن (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) أو ما يعادله.

ثانياً: مدير مديرية ومن في سوتهم

أ. يشترط أن يكون الموظف لديه خبرة إشرافية بمسوية رئيس قسم لمدة (5) سنوات في القطاع العام أو الخاص على أن يكون من بينها (3) سنوات في الدائرة أو في أي من مؤسسات القطاع العام أو البلديات أو الجامعات الرسمية أو المؤسسات العامة.

المملكة الأردنية الهاشمية

مواقع: +٩٦٦ ٢٥٦-٤١٨١ فاكس: +٩٦٦ ٢٥٦٨٢١٢ ص.ب ١٦٦٤٢٢ عمان - الأردن، الموقع الإلكتروني: www.spac.gov.jo

الرقم _____
التاريخ _____
الموافق _____

ب. أن لا يقل تقدير أدائه للسنة السابقة في الدائرة التي ينافس فيها. عن (انجاز المهام بالمستوى المطلوب) .
أو ما يعادله.

ثالثاً: رئيس قسم ومن في مستوياتهم

أ. أن يكون الموظف لديه خبرة لمدة (7) سنوات في القطاع العام أو الخاص منها مستتين على الأقل في الدائرة.

ب. أن لا يقل تقدير أدائه للسنة السابقة في الدائرة التي ينافس فيها عن (انجاز المهام بالمستوى المطلوب) أو ما يعادله.

رابعاً: يشترط لإعتماد الخبرات العملية ما يلي :-

- 1- أن تكون الخبرات العملية الخارجية مصدقة وفق الأصول من الجهات المعنية.
- 2- أن تكون الخبرات العملية الداخلية المحلية مصدقة وفق الأصول وخاضعة للإشتراك وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
- 3- أن تكون الخبرات العملية المكتسبة بعد تاريخ الحصول على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

رئيس هيئة الخدمة والإدارة العامة



المهندس فايز النهار

نسخة/ عطوفة الأمين العام.
نسخة/ مدير مديرية مبيعات الموارد البشرية.
نسخة/ مدير مديرية شؤون الخدمة المدنية.
نسخة/ مدير العمليات الرقابية.

المملكة الأردنية الهاشمية

محافظة عمان - الأردن. الموقع الإلكتروني: www.jpac.gov.jo
ص.ب ٩٦٤٤٣ عمان ١١٩١٠ - الأردن. هاتف: ٩٦٤٤٣٣٣٣٣ - فاكس: ٩٦٤٤٣٣٣٣٣٣٣

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مساعد امين عام	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	المسمى القياسي الدال	مساعد امين عام
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير عام المركز الوطني للبحوث الزراعية	مسمى الوظيفة الفعلي	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية
رمز الوظيفة	121999080503	حجم موازنة الدائرة	
حجم الوارد البشرية			

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثابتة من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام
≡
مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بمساعدة المدير العام في إدارة وتوجيه الشؤون المالية والإدارية في المركز، والإشراف على المديرات والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وتنسيق أعمالها، والمشاركة في إعداد السياسات والخطط الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة تطبيقها، وضمان كفاءة إدارة الموارد المالية والبشرية والمادية وسلامة الإجراءات والرقابة والامتثال للتشريعات، ومتابعة الأداء المؤسسي ومؤشراته، وتطوير الأنظمة وأساليب العمل، وتقديم المشورة والتوصيات للمدير العام بما يدعم تحقيق أهداف المركز ويرفع كفاءة خدماته وأدائه المؤسسي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يساعد المدير العام في ممارسة مهامه وصلاحياته المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية، ويتولى ما يفوضه به وفق التشريعات النافذة
- 2- يشرف على أعمال المديرات والوحدات التنظيمية المرتبطة به، وينسق أعمالها ويوجهها ويتابع أدائها وإنجاز خططها وبرامجها
- 3- يشارك في وضع السياسات العامة والخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمركز، ويرجمها إلى خطط وبرامج مالية وإدارية قابلة للتنفيذ
- 4- يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية الجارية والرأسمالية وموازنات المشاريع، ويتابع تنفيذ بنودها وفق الأولويات والتشريعات المعتمدة
- 5- يتابع الإنفاق وتخصيص الموارد المالية، ويتحقق من كفاءة استخدامها والالتزام بالسقوف والمخصصات والضوابط المالية المعتمدة
- 6- يشرف على مراجعة الحسابات والنتائج والتقارير المالية الدورية وتحديثها، ويتابع معالجة الملاحظات الرقابية ويرفع التوصيات اللازمة للمدير العام
- 7- يشرف على تخطيط الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين وجدول التشكيلات وتقييم الأداء والتدريب والتطوير، بما يضمن الاستخدام الأمثل للكفاءات
- 8- يشرف على أعمال اللوازم والمشتريات والعطاءات والمستودعات والمرافق والخدمات المساندة، ويتحقق من تلبية احتياجات المركز وفق الإجراءات المعتمدة.
- 9- يتابع الخطط التنفيذية ومؤشرات الأداء والإنجاز في المديرات المرتبطة به، ويحلل الانحرافات ويعتمد الإجراءات التصحيحية ضمن صلاحياته.

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

- 10- يقترح تطوير الأنظمة والتعليمات والإجراءات المالية والإدارية، ويتابع تبسيط العمليات والتحول الرقمي وتحسين جودة الخدمات المؤسسية.
- 11- يضمن تطبيق التشريعات والرقابة الداخلية ومبادئ الحوكمة والشفافية وإدارة المخاطر ضمن نطاق الشؤون المالية والإدارية
- 12- يشارك في تطوير الهيكل والتنظيم الإداري للمركز، وتحديد الاحتياجات من الموارد والتجهيزات والخدمات بما ينسجم مع حجم العمل وأولوياته
- 13- يعد التقارير الدورية الخاصة بأداء المديرين المرتبطة به وإنجازاتها، ويعرض النتائج والتحديات والتوصيات على المدير العام.
- 14- يمثل المركز في اللجان والاجتماعات والجهات الرسمية ذات العلاقة بالشؤون المالية والإدارية، ضمن الصلاحيات والتكليفات المعتمدة
- 15- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها المدير العام، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة
- 16- إعداد التقارير الدورية المطلوبة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
التفاوض	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * الجمهور	أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور	أسبوعيا

يومية شهرية	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	عالي جداً	
الاستنباط	عالي جداً	
التحليل	عالي جداً	
الربط	عالي جداً	
التذكير	عالي جداً	
تطبيق مباشر	عالي جداً	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * لدراسة وتطيل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مدير و المديريات والوحدات التنظيمية المرتبطة بالمساعد وفق الهيكل التنظيمي المعتمد		1
الموظفون المكلفون بالعمل المباشر في مكتب المساعد		1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		

4 / 5

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

المساءلة	خير			
العمل بروح الفريق	خير			
الابداع والابتكار	خير			
الكفايات الفنية				
المشتريات والعطاءات واللوازم والمستودعات والخدمات المساندة	خير			
المشتريات والعطاءات واللوازم والمستودعات والخدمات المساندة	خير			
إدارة الموارد البشرية والتخطيط للقوى العاملة وتقييم الأداء	خير			
برامج حاسوب في مجال عمل الوظيفة	خير			
لغة انجليزية في مجال عمل الوظيفة	خير			
تطبيق التشريعات المالية والإدارية والحوكمة والامتثال	خير			
استخدام الحاسوب والأنظمة والتطبيقات الإلكترونية المرتبطة بالعمل	متقدم			
إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال ومعالجة الملاحظات الرقابية	متقدم			
تحليل البيانات وإعداد التقارير ودعم اتخاذ القرار والتحول الرقمي.	متقدم			
اللغة الإنجليزية	متقدم			
الكفايات القيادية				
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم			
ادارة المخاطر	متقدم			
ادارة الموارد	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
القيادة	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مساعد اخصائي موارد بشرية	الد الوريكات ريم زغبان	23-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امنة احمد ضيف الله التل	27-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان	27-09-2026	

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية



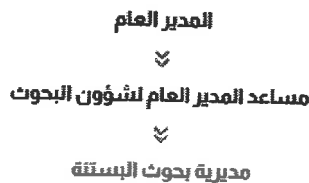
1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدير مديرية بحوث البستنة	المئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية بحوث البستنة	المسمى القياسي الدال	مدير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد المدير لشؤون البحث العلمي	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية بحوث البستنة
رمز الوظيفة	121999000109	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* نعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة كافة أعمال وأنشطة مديرية بحوث البستنة وتوجيه برامجها وأولوياتها البحثية، والإشراف على تنفيذها ومتابعة نتائجها ومخرجاتها ومؤشرات أدائها، بما يسهم في تطوير إنتاج المحاصيل البستانية، بما يشمل الخضروات والأشجار المثمرة، وتطوير نظم الزراعة العضوية، وتحسين جودة المنتجات، وتقليل الفاقد في مراحل الحصاد وما بعد الحصاد، وتعزيز قيمتها المضافة وتطوير سلاسل القيمة الزراعية، ورفع قدرة الإنتاج البستاني على مواجهة التحديات المناخية والبيئية ومواكبة المستجدات والمتغيرات الإقليمية والمتطلبات الدولية، إلى جانب تطوير قدرات الكادر البحثي والفني، وتعزيز التعاون مع الجهات ذات العلاقة، وإدارة المعرفة ونشر مخرجات البحوث والتقنيات المنتجة والمبتناة وتطبيقها بما يخدم أهداف المركز والقطاع الزراعي ويساهم في تحقيق الاستراتيجيات الوطنية والقطاعية ورؤية التحديث الاقتصادية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على أعمال مديرية بحوث البستنة والأقسام والشعب التابعة لها، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشريعات والخطط المعتمدة.
- 2- يُعد الخطط البحثية والتنفيذية للمديرية، ويحدد أولوياتها ومؤشرات أدائها ومستهدفاتها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز والأهداف القطاعية والوطنية.
- 3- يتابع الأداء المؤسسي لمديرية بحوث البستنة ومؤشرات إنجاز خططها السنوية، ويُعد التقارير الفنية والإدارية والدورية، ويرفع التوصيات اللازمة إلى الرئيس المباشر.
- 4- يرأس لجنة المديرية لتقييم المقترحات البحثية المقدمة من باحثيها، ويرفع توصيات اللجنة بشأنها إلى اللجنة العلمية لغايات اعتمادها وتمويلها وفق الإجراءات المعتمدة.
- 5- يتابع المشاريع والتجارب والأنشطة البحثية والخدمات (المختبرات) المنفذة في مديرية بحوث البستنة ويكوادرها، ويحقق من جودتها والتزامها بالبروتوكولات والخطط الزمنية والتنفيذية والميزانيات المعتمدة.
- 6- يشرف على البحوث التطبيقية المتعلقة بإنتاج وتقييم أصناف الخضروات والأشجار المثمرة ومدى ملائمتها للظروف البيئية والمناطق الزراعية المختلفة.
- 7- يشرف على بحوث تحسين إنتاجية المحاصيل البستانية وجودتها وإدارة المزرعة وكيفية التعامل مع الظروف المناخية والبيئية الطارئة والمستجدة.

- #### 4. مكونات الوظيفة

غاية و عرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الاخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الاخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الاخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية



حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية
التفاوض	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي جداً
الاستنباط	عالي جداً
التحليل	عالي جداً
الربط	عالي جداً
التذكير	عالي جداً
تطبيق مباشر	عالي جداً

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لحراسة وتحويل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الحراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة
--

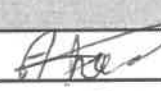
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الإدارية		
المسمى الوظيفي للمؤسسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم محطة الحسين للبحوث الزراعية		1
باحث خبير		0
باحث رئيسي		0
باحث		1
باحث مساعد		1
فني مختبر		1
فني زراعي		1
إداري		1
عامل		1
رئيس قسم بحوث الأشجار المثمرة		1
رئيس قسم بحوث الخضراوات		1
رئيس قسم بحوث الزيتون		1
رئيس قسم بحوث الزراعة العضوية		3
رئيس قسم بحوث النخيل		1
رئيس قسم بحوث ما بعد الحصاد		1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	40	
واقف	30	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	50
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية



1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
ماجستير	
2.1.5 التخصص	
البستنة أو الإنتاج النباتي أو أحد تخصصات العلوم الزراعية ذات الصلة باختصاص المديرية.	
3.1.5 التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقتصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالاتها	مدة الخبرة العملية
خبرة عملية في المجالات البحثية أو الفنية ذات الصلة باختصاصات المديرية.	10 سنوات منها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظيفة إشرافية
التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب و مجال	مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال أو أكثر من المجالات الفنية والبحثية ذات الصلة باختصاصات المديرية، أو في مجالات الإدارة والتخطيط وإدارة المشاريع والموارد أو في القيادة والإشراف واتخاذ القرار وإدارة فرق العمل.	30 ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
العمل بروح الفريق	متقدم
حل المشكلات	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
تنمية الذات	متقدم
إدارة البيانات والمعلومات	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
المساءلة	متقدم
الكفايات الفنية	
القدرة على تقييم المفترحات والمشاريع البحثية ومتابعة جودة تنفيذها ومخرجاتها العلمية.	متقدم
المعرفة بمبادئ وإجراءات الفحوصات المخبرية المتعلقة بجودة زيت الزيتون وحيوية حبوب اللقاح للنخل.	متقدم
المعرفة بأساليب التعامل مع تأثيرات الظروف المناخية والتغيرات البيئية على الإنتاج البستاني.	متقدم
المعرفة بمبادئ الزراعة العضوية والتصنيع الغذائي للمنتجات الزراعية وتقنيات ما بعد الحصاد.	متقدم
المعرفة بأساليب إدارة وإنتاج الزيتون والنخل وتحسين الإنتاجية والجودة والمحافظة على الموارد الوراثية.	متقدم

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

متقدم	المعرفة بالتقنيات الزراعية الحديثة، بما في ذلك الزراعة المحمية والزراعة بدون تربة وتطعيم أشجار الخضار والممارسات الزراعية الجيدة.			
متقدم	المعرفة بتقنيات إنتاج وتقييم أصناف الخضار والفاكهة وملاءمتها للظروف البيئية المختلفة.			
متقدم	المعرفة بأساليب تخطيط وإدارة البرامج والمشاريع البحثية ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.			
متقدم	المعرفة المتقدمة بمبادئ وأساليب البحث العلمي التطبيقي في مجالات البستنة والإنتاج النباتي.			
متقدم	ضمان جودة البحوث والتجارب والبيانات والمخرجات العلمية			
الكفاءات القيادية				
متقدم	إدارة المخاطر			
متقدم	إدارة الموارد			
متقدم	الابتداع والابتكار			
متقدم	إدارة الأداء المؤسسي			
متقدم	القيادة			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مساعد إحصائي موارد بشرية	الداء الوريكات	22-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امنة احمد صيف الله زتل	27-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان	27-09-2026	

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدير مركز بحثي / مدير مركز الشبوك للبحوث الزراعية		
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مركز الشبوك للبحوث الزراعية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد المدير العام لشؤون المراكز البحثية	المسمى القياسي الحال	مدير
رمز الوظيفة	121999000103	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مركز بحثي / مدير مركز الشبوك للبحوث الزراعية
حجم الموارد البشرية *		حجم موارد الدائرة *	

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام



مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية



مركز الشبوك للبحوث الزراعية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة أعمال مركز الشبوك للبحوث الزراعية وتوجيه برامجه وأولوياته البحثية، والإشراف على تنفيذ مشاريعه وتجاريه الميدانية والمخبرية ومتابعة نتائجها ومخرجاتها ومؤشرات أدائها، بما يستجيب لاحتياجات القطاع الزراعي في نطاق عمل المركز ويسهم في تطوير التقنيات والممارسات الزراعية الملائمة للمنطقة ونقلها إلى الجهات المستفيدة. كما تشمل إدارة مرافق المركز وموارده، والمحافظة على الموارد الوراثية، وتطوير قدرات الكادر البحثي والفني والإداري، وتعزيز التعاون مع المركز الرئيسي والجهات ذات العلاقة، ونشر مخرجات البحوث وتطبيقها بما يخدم أهداف المركز والقطاع الزراعي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على أعمال مركز الشبوك للبحوث الزراعية والأقسام والشعب والمرافق التابعة له، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشريعات والخطط المعتمدة
- 2- يُعد الخطط البحثية والتنفيذية للمركز، ويحدد أولوياتها ومؤشرات أدائها ومستهدفاتها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز الوطني والأهداف القطاعية والوطنية
- 3- ينسق مع المديرية الفنية في المركز الرئيسي لتحديد الاحتياجات والأولويات البحثية الزراعية في نطاق عمل المركز، وإدراجها ضمن البرامج والخطط المعتمدة.
- 4- يشرف على تنفيذ البرامج والمشاريع والتجارب البحثية الحقلية والمخبرية في المركز، ويتحقق من جودتها والتزامها بالبروتوكولات والخطط الزمنية المعتمدة
- 5- يتابع التحديات الزراعية في نطاق عمل المركز، ويشرف على الرصد الميداني وجمع البيانات وتحليلها، ويقترح البرامج والحلول البحثية والفنية المناسبة
- 6- يشرف على إدارة المزارع والمحطات والمشاتل والحدائق النباتية والمرافق البحثية التابعة للمركز، وعلى حفظ الموارد الوراثية النباتية وإدامتها وتوثيقها
- 7- يعد، بصفته باحثاً، مقترحات المشاريع البحثية التي يتولى مسؤوليتها، ويسعى إلى تمويلها وينفذها باحثاً رئيسياً أو مشاركاً، ويحلل نتائجها وينشر مخرجاتها في أوراق علمية محكمة وتقارير ومنشورات وكتيبات وأدلة فنية

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

- 8- يشرف على توثيق نتائج البحوث ونشرها، ونقل مخرجاتها وتقنياتها وتوصياتها إلى الجهات المستفيدة، وينظم الأنشطة التدريبية والأيام الحقلية وورش العمل ذات العلاقة.
- 9- ينسق تنفيذ برامج المركز مع المركز الرئيسي والمراكز البحثية الإقليمية، ويعزز التعاون العلمي والفني مع الجامعات والمؤسسات والجهات الحكومية والخاصة والمزارعين والجمعيات ذات العلاقة
- 10- يتابع الأعمال الميدانية والتشغيلية في المركز، ويعالج معوقات التنفيذ، ويضمن تطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية وإدارة المخاطر.
- 11- يحدد احتياجات المركز من الموارد والتجهيزات والمستلزمات اللازمة لتنفيذ برامجه ومشاريعه، ويرفعها إلى الجهات المختصة ويتابع توفيرها واستخدامها بكفاءة
- 12- يحدد احتياجات المركز من الموارد البشرية والتدريب والتطوير، وينمي قدرات موظفيه ويحفزهم على البحث والابتكار والنشر العلمي والعمل بروح الفريق، ويُعد تقارير الأداء السنوية لهم
- 13- يتابع الأداء المؤسسي للمركز ومؤشرات إنجاز خطته السنوية، ويُعد التقارير الفنية والإدارية والدورية، ويرفع التوصيات اللازمة إلى الرئيس
- 14- يمثل المركز في اللجان والاجتماعات والفعاليات ذات العلاقة، ويعرض خططه ونتائج أعماله وفق الصلاحيات المعتمدة.
- 15- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة
- 16- إعداد التقارير الدورية المطلوبة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية وغرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أسبوعيا - أحيانا - يوميا - شهريا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أسبوعيا - أحيانا - يوميا - شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أسبوعيا - أحيانا - يوميا - شهريا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	- أحيانا - شهريا - يوميا - أسبوعيا

	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
أحيانا شهريا يوميا أسبوعيا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أسبوعيا أحيانا يوميا شهريا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي جداً	الإبداع
عالي جداً	الاستنباط
عالي جداً	التحليل
عالي جداً	الربط
عالي جداً	التذكير
عالي جداً	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل وتأثيره

* تسهيل عمل الآخرين * مكاملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أساط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة والتعقيد

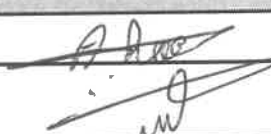
* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومندخله		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
موظفو مركز الشوبك للبحوث الزراعية والأقسام والشعب التابعة له		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	30	
واقف	30	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
ظروف غير عادية	متوسطة	50
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ماجستير		
2.1.5 التخصص		
أحد تخصصات العلوم الزراعية في مجال اختصاص العمل البحثي لمركز الشوبك للبحوث الزراعية .		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في المجالات البحثية أو الفنية ذات الصلة باختصاصات مركز الشوبك للبحوث الزراعية	خبرة (10) سنوات على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (5) سنوات في وظائف إشرافية	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تدريبية في مجال أو أكثر من المجالات الفنية والبحثية ذات الصلة باختصاصات المركز، أو في مجالات الإدارة والتخطيط وإدارة البرامج والمشاريع والموارد أو في مجالات القيادة والإشراف وصنع القرار، دون اشتراط نوع محدد من هذه الدورات	80 ساعة تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

بطاقة وصف وظيفي
المركز الوطني للبحوث الزراعية



العمل بروح الفريق	متقدم			
تنمية الذات	متقدم			
التكيف	متقدم			
المعرفة الرقمية	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
المسألة	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم			
حل المشكلات	متقدم			
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
الكفايات الفنية				
ادارة الموارد والمرفاق البحثية وتحليل النتائج ومراجعة التقارير	متقدم			
ادارة التجارب والانشطة الحقلية ونقل وتبني التكنولوجيا الزراعية	متقدم			
ادارة البرامج والمشروعات البحثية الزراعية وتحديد الاولويات	متقدم			
المعرفة ببرامج الحاسوب التي تخص امور العمل	متقدم			
لغة انجليزية	متقدم			
اعداد الخطط التنفيذية ومؤشرات الاداء وتقديم الاستشارات الفنية الزراعية	متقدم			
الكفايات القيادية				
ادارة المخاطر	متقدم			
ادارة الموارد	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم			
القيادة	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مساعد إحصائي موارد بشرية	الد الوريكات	22-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امته احمد ضيف الله التل	27-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان	27-09-2026	

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدير مركز بحثي / مدير مركز وادي عربة للبحوث الزراعية	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مساعد أمين عام	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية	المسمى القياسي الدال	مدير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مركز بحثي / مدير مركز وادي عربة للبحوث الزراعية
رمز الوظيفة	121999000101	حجم موارد الدائرة *	

* نمباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام



مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة أعمال مركز وادي عربة للبحوث الزراعية وتوجيه برامجه وأولوياته البحثية، والإشراف على تنفيذ مشاريعه وتجاريه الميدانية والمخبرية ومتابعة نتائجها ومخرجاتها ومؤشرات أدائها، بما يستجيب لاحتياجات القطاع الزراعي في نطاق عمل المركز ويسهم في تطوير التقنيات والممارسات الزراعية الملائمة للمنطقة ونقلها إلى الجهات المستفيدة. كما تشمل إدارة مرافق المركز وموارده، والمحافظة على الموارد الوراثية، وتطوير قدرات الكادر البحثي والفني والإداري، وتعزيز التعاون مع المركز الرئيسي والجهات ذات العلاقة، ونشر مخرجات البحوث وتطبيقها بما يخدم أهداف المركز والقطاع الزراعي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على أعمال مركز وادي عربة والاقسام والشعب التنظيمية التابعة له، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشريعات والخطط المعتمدة.
- 2- يعد الخطط البحثية والتنفيذية للمركز، ويحدد أولوياتها ومؤشرات أدائها ومستهدفاتها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز الرئيسي والأهداف القطاعية والوطنية.
- 3- ينسق مع المديريات الفنية في المركز الرئيسي لتحديد الاحتياجات والأولويات البحثية الزراعية في نطاق عمل المركز، وإدراجها ضمن البرامج والخطط المعتمدة.
- 4- يشرف على تنفيذ البرامج والمشاريع والتجارب البحثية الحقلية والمخبرية في المركز، ويتحقق من جودتها والتزامها بالبروتوكولات والخطط الزمنية المعتمدة.
- 5- يتابع التحديات الزراعية في نطاق عمل المركز، ويشرف على الرصد الميداني وجمع البيانات وتحليلها، ويقترح البرامج والطول البحثية والفنية المناسبة.
- 6- يشرف على إدارة المزارع والمحطات والمشاتل والمرافق البحثية التابعة للمركز، وعلى صون الموارد الوراثية النباتية والحيوانية والمحافظة عليها وتوثيقها.
- 7- يعد، بصفته باحثاً، مقترحات المشاريع البحثية التي يتولى مسؤوليتها، ويسعى إلى تمويلها وينفذها باحثاً رئيسياً أو مشاركاً، ويحلل نتائجها وينشر مخرجاتها في أوراق علمية محكمة وتقارير ومنشورات وكتيبات وأدلة فنية.

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

- 8- يشرف على توثيق نتائج البحوث ونشرها، ونقل مخرجاتها وتقنياتها وتوصياتها إلى الجهات المستفيدة، وينظم الأنشطة التدريبية والأيام الحقلية وورش العمل ذات العلاقة
- 9- ينسق تنفيذ برامج المركز مع المركز الرئيسي والمراكز البحثية الإقليمية، ويعزز التعاون العلمي والفني مع الجامعات والمؤسسات والجهات الحكومية والخاصة والمزارعين والجمعيات ذات العلاقة
- 10- يتابع الأعمال الميدانية والتشغيلية في المركز، ويعالج معوقات التنفيذ، ويضمن تطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية وإدارة المخاطر
- 11- يحدد احتياجات المركز من الموارد والتجهيزات والمستلزمات اللازمة لتنفيذ برامجه ومشاريعه، ويرفعها إلى الجهات المختصة ويتابع توفيرها واستخدامها بكفاءة
- 12- يحدد احتياجات المركز من الموارد البشرية والتدريب والتطوير، وينمي قدرات موظفيه ويحفزهم على البحث والابتكار والنشر العلمي والعمل بروح الفريق، ويُعد تقارير الأداء السنوية لهم.
- 13- يتابع الأداء المؤسسي للمركز ومؤشرات إنتاج خططه السنوية، ويُعد التقارير الفنية والإدارية والدورية، ويرفع التوصيات اللازمة إلى الرئيس المباشر
- 14- يمثل المركز في اللجان والاجتماعات والفعاليات ذات العلاقة، ويعرض خططه ونتائج أعماله وفق الصلاحيات المعتمدة
- 15- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة
- 16- إعداد التقارير الدورية المطلوبة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

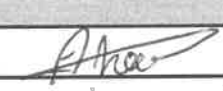
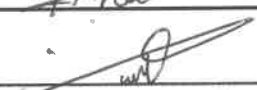
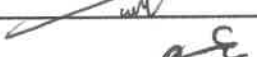
غاية و عرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
أحيانا أسبوعيا شهريا يومية	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أحيانا أسبوعيا شهريا يومية	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
عالي جداً		الإبداع
عالي جداً		الاستنباط
عالي جداً		التحليل
عالي جداً		الربط
عالي جداً		التذكير
عالي جداً		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهيل عمل الآخرين * مكاملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية للإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
موظفو مركز وادي عربة للبحوث الزراعية والأقسام والشعب التابعة له		11
5.4 المجهود البدلي و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدلي		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	30	
واقف	30	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
ظروف غير عادية	متوسطة	50
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ماجستير		
2.1.5 التخصص		
أحد تخصصات العلوم الزراعية في مجال اختصاص العمل البحثي لمركز وادي عربة للبحوث الزراعية .		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في المجالات البحثية أو الفنية ذات الصلة باختصاصات مركز وادي عربة للبحوث الزراعية	خبرة (10) سنوات على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (5) سنوات في وظائف إشرافية	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تدريبية في مجال أو أكثر من المجالات الفنية والبحثية ذات الصلة باختصاصات المركز، أو في مجالات الإدارة والتخطيط وإدارة البرامج والمشاريع والموارد أو في مجالات القيادة والإشراف وصنع القرار، دون اشتراط نوع محدد من هذه الدورات.	80 ساعة تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

بطاقة وصف وظيفي
المركز الوطني للبحوث الزراعية

العمل بروح الفريق	متقدم			
تنمية الذات	متقدم			
التكيف	متقدم			
المعرفة الرقمية	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
المساءلة	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم			
حل المشكلات	متقدم			
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
الكفايات الفنية				
إدارة التجارب الحقلية والمخبرية والمزارع والمحطات والمرافق البحثية وضمان جودة البيانات والمخرجات	متقدم			
ادارة الموارد والمرافق البحثية وتحليل النتائج ومراجعة التقارير	متقدم			
ادارة التجارب والانشطة الحقلية ونقل وتبني التكنولوجيا الزراعية	متقدم			
ادارة البرامج والمشروعات البحثية الزراعية وتحديد الاولويات	متقدم			
المعرفة ببرامج الحاسوب التي تخص امور العمل	متقدم			
الكتابة والنشر العلمي وإعداد التقارير والأدلة الفنية والمحافظة على الموارد الوراثية	متقدم			
الكفايات القيادية				
ادارة المخاطر	متقدم			
ادارة الموارد	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم			
القيادة	متقدم			
6. الموافقات				
الأحواز	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	مساعد أخصائي موارد بشرية	الد الوريكات	23-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امته احمد ضيف الله التل	27-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان	27-09-2026	

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية



1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدير مديرية الموارد البشرية	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	المجموعة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الموارد البشرية	المسمى القياسي الحال	مدير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الموارد البشرية
رمز الوظيفة	121999000104	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام



مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية



مديرية الموارد البشرية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة أعمال مديرية الموارد البشرية وتطوير سياساتها وخططها وأنظمتها ومواءمتها مع الخطة الاستراتيجية والأهداف المؤسسية للمركز، والإشراف على شؤون الموظفين والرواتب وتنمية الموارد البشرية وخدمة الجمهور، بما يضمن تخطيط الاحتياجات الوظيفية، وتنفيذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والانتداب والإعارة والإجازات، وإدارة سجلات الأداء والدوام والملفات والاستحقاقات المالية، وإعداد خطط التدريب وقياس أثرها، كما تشمل تطوير بطاقات الوصف الوظيفي وأسس قياس كفاءة الموارد البشرية، وتعزيز التحول الرقمي ووحدة البيانات، وتقديم الخدمات للموظفين والمرافعين وفق مبادئ الجدارة والشفافية والتشريعات المعمدة، بما يدعم كفاءة الأداء المؤسسي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على أعمال مديرية الموارد البشرية والأقسام والشعبة التابعة لها، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشريعات والخطط المعمدة.
- 2- يُعد الخطط اللازمة لتطوير سياسات الموارد البشرية وأنظمتها ومواءمتها مع الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للمركز، ويحدد مؤشرات الأداء والمستهدفات ويتابع تنفيذها.
- 3- يشرف على إعداد خطة الاحتياجات التدريبية السنوية وتنفيذها وتقييم البرامج التدريبية وقياس أثر التدريب.
- 4- يشرف على تطبيق منظومة إدارة وتقييم الأداء وربط أهداف الموظفين ومؤشرات أدائهم بالأهداف والخطط التشغيلية للمركز، ويتابع إعداد السجلات والتقارير وإرسالها إلى هيئة الخدمة والإدارة العامة ضمن المدة المحددة.
- 5- يشرف على إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الفنية والسلوكية، بما يتناسب مع احتياجات المركز وهيكله التنظيمي والتصنيف المعمد.
- 6- يطور أسس ومؤشرات قياس كفاءة الموارد البشرية، ويتابع استخدامها في تخطيط الاحتياجات وتحسين الأداء.
- 7- يشرف على التحول الرقمي وأتمتة خدمات الموارد البشرية، ويضمن دقة بيانات الموظفين وجودتها وتحديثها على الأنظمة المعمدة واستخدامها في الإجراءات الوظيفية والمالية والتدريبية.

- 8- يشرف على إعداد جدول التشكيلات وخطط الاحتياجات من الموارد البشرية، ومتابعة إجراءات الاستقطاب والتوظيف والتعيين والاستخدام وفق مبادئ الجدارة والاستحقاق والشفافية والتشريعات المعتمدة.
- 9- يشرف على تطبيق نظام مراقبة الدوام والالتزام الموظفين، ومتابعة الإجراءات والسجلات والتقارير المتعلقة به.
- 10- يشرف على إعداد كشوف الرواتب وبيان التغييرات التي تطرأ عليها، والافتقادات والمستحقات لكل موظف، وضمان دقتها وسريتها.
- 11- يشرف على إعداد وتحديث ملفات الموظفين والبطاقات والوثائق والسجلات الإلكترونية والورقية، وتنظيم حفظها وأرشفتها واسترجاعها وفق الأصول.
- 12- يشرف على الإجراءات المتعلقة بالتأمين الصحي والتقاعد والنقل والإعارة والانتداب والترقية والإجازات بمختلف أنواعها، ويتابع إنجازها مع الجهات المختصة.
- 13- يشرف على استقبال الموظفين والمراجعين وتقديم خدمات الاستعلامات وتسهيل معاملاتهم ومتابعة الملاحظات والشكاوى ذات العلاقة باختصاص المديرية.
- 14- يحدد احتياجات المديرية من الموارد والتجهيزات والتطوير، وينمي قدرات موظفيها ويحفزهم على تحسين الأداء والعمل بروح الفريق، ويعد تقارير الأداء السنوية لهم.
- 15- يتابع الأداء المؤسسي للمديرية ومؤشرات إنجاز خطتها السنوية، ويحلل بيانات الموارد البشرية ويعد التقارير الفنية والإدارية والدورية لدعم التخطيط واتخاذ القرار، ويرفع التوصيات اللازمة إلى الرئيس المباشر.
- 16- يتابع الحكومة والامتنال للتشريعات المتعلقة بالحقوق والامتيازات والتطلعات والإجراءات التأديبية، ويمثل المديرية في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة، ويقدم الرأي الفني في مشروعات التشريعات والتعليمات والإجراءات المرتبطة باختصاصها.
- 17- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة.
- 18- إعداد التقارير الدورية المطلوبة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا

حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
التفاوض	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي جداً
الاستنباط	عالي جداً
التحليل	عالي جداً
الربط	عالي جداً
التخكير	عالي جداً
تطبيق مباشر	عالي جداً

3.4 مجال العمل وتأثيره

* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة
--

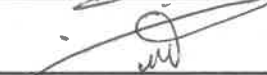
1.3.4 الصعوبة والتعقيد

* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الإدارية		
المسمى الوظيفي للمؤسسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية		0
رئيس قسم تنمية الموارد البشرية		0
رئيس قسم الرواتب		0
مسؤول مكتب خدمة الجمهور والاستعلامات		0
أخصائي موارد بشرية		0
إداري		0
محاسب		0
مدخل بيانات		0
كاتب		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	40	
واقف	30	
متنقل	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	30
ظروف غير عادية	خفيفة	70
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
إدارة الموارد البشرية أو الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو القانون أو أحد التخصصات ذات الصلة باختصاصات المديرية.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة عملية في الموارد البشرية أو الشؤون الإدارية ذات الصلة باختصاصات المديرية.	10 سنوات منها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظيفة إشرافية.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال أو أكثر من مجالات إدارة الموارد البشرية والتشريعات الوظيفية والرواتب وتقييم الأداء والتدريب، أو في الإدارة والتخطيط والأنظمة الإلكترونية، أو في القيادة والإشراف وصنع القرار، دون اشتراط نوع محدد منها.	80 ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
العمل بروح الفريق	متقدم
حل المشكلات	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
المساءلة	متقدم
إدارة البيانات والمعلومات	متقدم
الكفايات الفنية	
استخدام الحاسوب والأنظمة والتطبيقات الإلكترونية المرتبطة بالعمل.	متقدم
حوكمة الموارد البشرية وإدارة خدمة الجمهور والتطلعات والاستفسارات والملاحظات الوظيفية.	متقدم
التحول الرقمي وأتمتة عمليات الموارد البشرية وإدارة قواعد البيانات وتحليلها وضمان جودتها وسريتها	متقدم
إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات والتصنيف والمسارات المهنية.	متقدم
تخطيط التدريب وتحديد الاحتياجات وتصميم البرامج وقياس أثر التدريب.	متقدم
إدارة الرواتب والعلوات والاقساطات والمستحقات والتغييرات الوظيفية.	متقدم
إدارة الأداء الوظيفي وربط الأهداف الفردية بالأهداف المؤسسية وإعداد مؤشرات كفاءة الموارد البشرية.	متقدم
تطبيق تشريعات الخدمة العامة ومبادئ الجدارة والاستحقاق في إجراءات التعيين والترقية والنقل والانتداب والإعارة والإجازات.	متقدم
التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وإعداد جداول التشكيلات وتحليل الاحتياجات الوظيفية.	متقدم
اللغة الإنجليزية.	متقدم
الكفايات القيادية	
إدارة الموارد	متقدم

بطاقة وصف وظيفي
المركز الوطني للبحوث الزراعية

الابداع والابتكار	متقدم			
إدارة الاداء المؤسسي	متقدم			
القيادة	متقدم			
إدارة المخاطر	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مساعد اخصائي موارد بشرية	الد الوريكات	22-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امنة احمد ضيف الله التل	27-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان	27-09-2026	

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدير مديرية بحوث المحاصيل	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	المجموعة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية بحوث المحاصيل	المسمى القياسي الدال	مدير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد المدير العام لشؤون البحث العلمي	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية بحوث المحاصيل
رمز الوظيفة	121999000107	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام
⋈
مساعد المدير العام لشؤون البحوث
⋈
مديرية بحوث المحاصيل

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة أعمال مديرية بحوث المحاصيل الحقلية وتوجيه برامجها وأولوياتها البحثية، والإشراف على تنفيذها ومتابعة مخرجاتها ومؤشرات أدائها، بما يسهم في تطوير إنتاج محاصيل الحبوب والبقوليات والمحاصيل الداخلة ضمن اختصاص المديرية، وتحسين إنتاجيتها وجودتها وكفاءة استخدامها للموارد. وتشمل الإشراف على برامج تربية المحاصيل والتحصين الوراثي وتقييم الأصناف، والاستفادة من الموارد الوراثية المحلية والبرية، وتطبيق التقنيات التقليدية والحديثة والحيوية والنووية ذات الصلة، وتطوير أصناف وتراكيب وراثية متحملة للإجهادات الحيوية وغير الحيوية وملائمة للبيئات الزراعية المختلفة. كما تشمل إدارة المشاريع البحثية الوطنية والدولية، وتنمية قدرات الكادر البحثي والفني، وتعزيز الشراكات، ونشر مخرجات البحوث ونقلها إلى الجهات المستفيدة بما يخدم أهداف المركز والقطاع الزراعي والأمن الغذائي الوطني.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على أعمال مديرية بحوث المحاصيل والأقسام والشعب التابعة لها، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشريعات والخطط المعتمدة.
- 2- يُعد الخطط البحثية والتنفيذية للمديرية، ويحدد أولوياتها ومؤشرات أدائها ومستهدفاتها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز والأهداف القطاعية والوطنية.
- 3- يرأس لجنة المديرية لتقييم المقترحات البحثية المقدمة من باحثيها، ويرفع توصيات اللجنة بشأنها إلى اللجنة العلمية لغايات اعتمادها وتمويلها وفق الإجراءات المعتمدة.
- 4- يشرف على البحوث التطبيقية المتعلقة بمحاصيل الحبوب والبقوليات والمحاصيل الجديدة والمدخلة والنظم المحصولية.
- 5- يشرف على بحوث تربية وتقييم أصناف المحاصيل الحقلية ومدى ملائمتها للظروف البيئية والمناطق الزراعية المختلفة.
- 6- يشرف على بحوث تحسين إنتاجية المحاصيل وجودتها وكفاءة استخدام الموارد والمدخلات، وتطوير الممارسات الزراعية الملائمة.
- 7- يشرف على بحوث النظم المحصولية والدورات الزراعية والإدارة المتكاملة للمحاصيل وتعزيز قدرتها على التكيف مع التغيرات المناخية.
- 8- يُعد، بصفته باحثاً، مقترحات المشاريع البحثية التي يتولى مسؤوليتها، ويسعى إلى تمويلها وينفذها باحثاً رئيسياً أو مشاركاً، ويحال نتائجها وينشر مخرجاتها في أوراق علمية.

محكمة وتقارير ومشاريع وكتيبات وأدلة فنية

9- يتابع المشاريع والتجارب البحثية المنفذة في مديرية بحوث المحاصيل، ويتحقق من جودتها والتزامها بالبروتوكولات والخطط الزمنية المعتمدة.

10- يشرف على توثيق نتائج البحوث ونشرها، ونقل مخرجاتها وتقنياتها وتوصياتها إلى الجهات المستفيدة، وينظم الأنشطة التدريبية والأيام الحقلية ذات العلاقة.

11- ينسق إعداد وتنفيذ البرامج والمشاريع البحثية والتدريبية المشتركة مع الجامعات والمنظمات والمراكز البحثية والجهات المانحة الوطنية والإقليمية والدولية، ويتابع تنفيذ الالتزامات وتحقيق المخرجات المرتبطة بها

12- يحدد احتياجات المديرية من الموارد والتجهيزات اللازمة لتنفيذ برامجها ومشاريعها، ويرفعها إلى الجهات المختصة ويتابع توفيرها.

13- يحدد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والتدريب والتطوير، وينمي قدرات موظفيها ويحفزهم على البحث والابتكار والنشر العلمي والعمل بروح الفريق، ويُعد تقارير الأداء السنوية لموظفي المديرية

14- يتابع الأداء المؤسسي للمديرية ومؤشرات إنتاج خططها السنوية، ويُعد التقارير الفنية والإدارية والدورية، ويرفع التوصيات اللازمة إلى الرئيس المباشر.

15- يمثل المديرية في اللجان والاجتماعات والفعاليات ذات العلاقة، ويعرض خططها ونتائج أعمالها وفق الصلاحيات المعتمدة.

16- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة.

17- إعداد التقارير الإدارية المطلوبة .

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

غاية و عرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أحيانا أسبوعيا

شهر يومية	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
أحيانا أسبوعيا شهريا يومية	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أحيانا أسبوعيا شهريا يومية	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي جداً
الاستنباط	عالي جداً
التحليل	عالي جداً
الربط	عالي جداً
التذكير	عالي جداً
تطبيق مباشر	عالي جداً

3.4 مجال العمل وتأثيره

* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكلفة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة والتعقيد

* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم بحوث الحبوب والبقوليات		1
رئيس قسم بحوث المحاصيل الجديدة والمحدثة		1
رئيس قسم بحوث نظم المحاصيل الزراعية		1
باحث خبير		0
باحث رئيسي		0
باحث مساعد		0
فني زراعي		0
فني مختبر		0
إداري		0
عامل		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	70	
واقف	10	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
ظروف غير عادية	متوسطة	50
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ماجستير		
2.1.5 التخصص		
الإنتاج النباتي أو المحاصيل الحقلية أو تربية النبات أو أحد تخصصات العلوم الزراعية ذات الصلة باختصاصات المديرية.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
في مجال اختصاص العمل البحثي لمديرية بحوث المحاصيل	10 سنوات منها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظيفة إشرافية
التدريب الفلي أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال أو أكثر من المجالات الفنية والبحثية ذات الصلة باختصاصات المديرية، أو في مجالات الإدارة والتخطيط وإدارة البرامج والمشاريع والموارد، أو في مجالات القيادة والإشراف وصنع القرار، دون اشتراط نوع محدد من هذه الدورات	80 ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
العمل بروح الفريق	متقدم
تتمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
حل المشكلات	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
المساءلة	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
الكفايات الفنية	
إعداد المقترحات واستقطاب التمويل	متقدم
إدارة المشاريع البحثية	متقدم
ضمان جودة البيانات والمخرجات البحثية	متقدم
الزراعة المتكيفة مع التغير المناخي	متقدم
تحليل البيانات والتصميم الإحصائي للتجارب	متقدم
النظم المحصولية والممارسات الزراعية	متقدم
تربية وتقييم أصناف المحاصيل	متقدم
تصميم وتنفيذ التجارب الحقلية	متقدم
إدارة بحوث المحاصيل الحقلية	متقدم
الكتابة والنشر العلمي ونقل التكنولوجيا	متقدم
الكفايات القيادية	
ادارة الموارد	متقدم

بطاقة وصف وظيفي
المركز الوطني للبحوث الزراعية

الابداع والابتكار	متقدم			
إدارة الاداء المؤسسي	متقدم			
القيادة	متقدم			
ادارة المخاطر	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مساعد إحصائي موارد بشرية	الد الوريات	22-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امنة احمد صيف الله التل	28-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان	28-09-2026	

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدبرية بحوث المياه والتربة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المئة الوظيفية	المركز الوطني للبحوث الزراعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مدبرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مدبرية بحوث المياه والتربة	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مساعد المدير لشؤون البحث العلمي	مدبر
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000102	مدبرية بحوث المياه والتربة
حجم الوارد البشرية	حجم موازنة الدائرة		
نمبا نشاعلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⋮ مساعد المدير العام لشؤون البحوث ⋮ مدبرية بحوث المياه والتربة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة أعمال مدبرية بحوث المياه والتربة وتوجيه برامجها وأولوياتها البحثية، والإشراف على تنفيذها ومتابعة نتائجها ومخرجاتها ومؤشرات أدائها، بما يسهم في الإدارة المستدامة للموارد المائية والتربة، ورفع كفاءة استخدام مياه الري، وتطوير استخدام مصادر المياه غير التقليدية التي تشمل المياه المالحة والمياه العادمة المعالجة والمياه الرمادية، والمحافظة على خصوبة التربة والحد من تدهورها، وتعزيز قدرة النظم الزراعية على مواجهة شح المياه والتغيرات المناخية، كما تشمل تطوير قدرات الكادر البحثي والفني، وتعزيز التعاون مع الجهات ذات العلاقة، ونشر مخرجات الأبحاث وتطبيقها بما يخدم أهداف المركز والقطاع الزراعي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على أعمال مدبرية بحوث التربة والمياه والأقسام التابعة لها، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشريعات والخطط المعتمدة. 2- إعداد الخطط البحثية والتنفيذية للمدبرية، ويحدد أولوياتها ومؤشرات أدائها ومستهدفاتها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز والأهداف القطاعية والوطنية. 3- يرأس لجنة المدبرية لتقييم المقترحات البحثية المقدمة من باحثيها، ويرفع توصيات اللجنة بشأنها إلى اللجنة العلمية لغايات اعتمادها وتمويلها وفق الإجراءات المعتمدة. 4- يشرف على البحوث التطبيقية المتعلقة بإدارة مياه الري ورفع كفاءة استخدامها وجدولة الري وتطوير تقنيات الري الملائمة. 5- يشرف على بحوث استخدام مصادر المياه غير التقليدية في الزراعة، بما فيها المياه المالحة والمياه العادمة المعالجة والمياه الرمادية، وتقييم آثار استخدامها على التربة والمحاصيل والبيئة. 6- يشرف على بحوث التربة والخصوبة والتسميد وإدارة الملوحة والمحافظة على الأراضي والحد من تدهورها. 7- يشرف على بحوث حصاد المياه والمصادر المائية والدراسات الهيدرولوجية واستصلاح الأراضي وتعزيز التكيف مع شح المياه والتغيرات المناخية. 8- إعداد، بصفتها باحثاً، مقترحات المشاريع البحثية التي يتولى مسؤوليتها، ويسعى إلى تمويلها وينفذها باحثاً رئيسياً أو مشاركاً، ويحلل نتائجها وينشر مخرجاتها في أوراق علمية.			

محكمة وتقارير ومنشورات وكتيبات وأدلة فنية.

9- يتابع المشاريع والتجارب البحثية المنفذة في مديرية بحوث المياه والتربة، ويتحقق من جودتها والتزامها بالبروتوكولات والخطط الزمنية المعتمدة.

10- يشرف على تشغيل وصيانة شبكات الرصد والمعدات والأجهزة الحقلية والمخبرية وقواعد البيانات ذات العلاقة ببرامج المديرية.

11- يشرف على توثيق نتائج البحوث ونشرها، ونقل مخرجاتها وتقنياتها وتوصياتها إلى الجهات المستفيدة، وينظم الأنشطة التدريبية والأيام الحقلية ذات العلاقة

12- ينسق تنفيذ برامج المديرية مع المراكز البحثية الإقليمية، ويعزز التعاون العلمي مع الجامعات والمؤسسات والجهات الوطنية والدولية ذات العلاقة

13- يحدد احتياجات المديرية من الموارد والتجهيزات اللازمة لتنفيذ برامجها ومشاريعها، ويرفعها إلى الجهات المختصة ويتابع توفيرها.

14- يحدد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والتدريب والتطوير، ويمنح قحرات موظفيها ويحفزهم على البحث والابتكار والنشر العلمي والعمل بروح الفريق، ويُعد تقارير الأداء السنوية لموظفي المديرية

15- يتابع الأداء المؤسسي للمديرية ومؤشرات إنجاز خططها السنوية، ويُعد التقارير الفنية والإدارية والدورية، ويرفع التوصيات اللازمة إلى الرئيس المباشر

16- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة.

17- إعداد التقارير الدورية المطلوبة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية وعرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	أحيانا أسبوعيا شهريا

لا يوجد يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
أحيانا أسبوعيا شهريا لا يوجد يومية	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أحيانا أسبوعيا شهريا يومية	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي جداً	الإبداع
عالي جداً	الاستنباط
عالي جداً	التحليل
عالي جداً	الربط
عالي جداً	التذكير
عالي جداً	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* لدراسة وتحويل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير ينعدي حدود الوحدة
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة والاعتماد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم بحوث إدارة التربة والمساقط المائية		1
رئيس قسم بحوث إدارة مياه الري		1
رئيس قسم بحوث التسميد		1
باحث خبير		1
باحث رئيسي		1
باحث		1
باحث مساعد		1
فني زراعي		1
فني مختبر		1
إداري		1
عامل		1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	40	
واقف	20	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
ظروف غير عادية	خفيفة	50
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ماجستير		
2.1.5 التخصص		
علوم المياه والتربة أو إدارة الموارد المائية أو الري أو الأراضي أو أحد تخصصات العلوم الزراعية ذات الصلة باختصاصات المديرية.		
3.1.5 التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية



نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة عملية في المجالات البحثية أو الفنية ذات الصلة باختصاصات المديرية		10 سنوات على ان يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظائف إشرافية
التدريب الفلي أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال أو أكثر من المجالات الفنية والبحثية ذات الصلة باختصاصات المديرية، أو في مجالات الإدارة والتخطيط وإدارة البرامج والمشاريع والموارد، أو في مجالات القيادة والإشراف وصنع القرار، دون اشتراط نوع محدد من هذه الدورات		80 ساعة تدريبية
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		متقدم
تتمية الذات		متقدم
التكيف		متقدم
المعرفة الرقمية		متقدم
الابداع والابتكار		متقدم
إدارة البيانات والمعلومات		متقدم
المساءلة		متقدم
التركيز على الاهداف		متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم
حل المشكلات		متقدم
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم
الكفايات الفنية		
حماية في إدارة وقيادة الأقسام المديرية ومتابعة إنجازها لمهامها		متقدم
خبرة عملية في تحليل البحوث العلمية في المختبرات		متقدم
تحليل البيانات والكتابة والنشر العلمي ونقل التكنولوجيا		متقدم
أنظمة الري الحديثة وتوظيف الطاقة المتجددة في الري		متقدم
إدارة التربة وخصوبتها والتسميد بالري		متقدم
الحصاد المائي والحراسات الهيدرولوجية واستصلاح الأراضي ومكافحة التصحر		متقدم
تقدير الاحتياجات المائية وكفاءة الري واستخدام المياه والمالحة وغير التقليدية		متقدم
الكتابة والنشر العلمي ونقل المعرفة والتكنولوجيا وإعداد التقارير والأدلة الفنية.		متقدم
الكفايات القيادية		
إدارة المخاطر		متقدم
إدارة الموارد		متقدم
الابداع والابتكار		متقدم
إدارة الأداء المؤسسي		متقدم

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدير مديرية المختبرات	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية المختبرات	المسمى القياسي الحال	مدير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد المدير العام لشؤون البحث العلمي	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية المختبرات
رمز الوظيفة	121999000110	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام



مساعد المدير العام لشؤون البحوث



مديرية المختبرات

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة أعمال مديرية المختبرات والإشراف على تقديم خدمات الفحص والتحليل والتشخيص المخبري وفق الطرق والإجراءات المعتمدة، وضمان جودة النتائج ودقتها وسلامة تداول العينات والمواد الكيميائية، وكفاءة تشغيل الأجهزة والمعدات وصيانتها، كما تسهم في دعم البرامج والمشاريع البحثية وأعمال الرقابة الفنية وخدمة الباحثين والمزارعين والمؤسسات الحكومية والجهات المستفيدة، وتطوير قدرات الكادر الفني والبحثي، ونقل المعرفة والتقنيات المخبرية بما يخدم أهداف المركز والقطاع الزراعي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على أعمال مديرية المختبرات والأقسام التابعة لها، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشريعات والخطط والإجراءات المعتمدة.
- 2- يُعد الخطط التشغيلية والبحثية للمديرية، ويحدد أولوياتها ومؤشرات أدائها ومستهدفاتها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز.
- 3- يرأس لجنة المديرية لتقييم المقترحات البحثية المقدمة من باحثيها، ويرفع توصيات اللجنة بشأنها إلى اللجنة العلمية لغايات اعتمادها وتمويلها وفق الإجراءات المعتمدة.
- 4- يشرف على تقديم خدمات الفحص والتحليل والتشخيص المخبري وإصدار التقارير والشهادات الفنية وفق اختصاص المديرية والطرق المعتمدة.
- 5- يشرف على استلام العينات وترميزها وتسجيلها وحفظها وتوزيعها على المختبرات المختصة والتصرف بها بعد انتهاء الفحص وفق الإجراءات المعتمدة.
- 6- يتابع تطبيق نظم الجودة والتأكد من دقة النتائج وموثوقيتها، ويشرف على التحقق من طرق الفحص والتحليل وإدخال التقنيات الملائمة ومتابعة حصول المختبرات على شهادات الاعتماد ISO.
- 7- يشرف على تشغيل الأجهزة والمعدات المخبرية ومعايرتها وصيانتها، ويتابع توثيق سجلاتها وضمان جاهزيتها وكفاءة استخدامها.
- 8- يشرف على إدارة المواد الكيميائية والمستلزمات المخبرية من حيث الاستلام والتخزين والتداول والسجلات والتخلص الآمن منها وفق متطلبات السلامة والإجراءات.

المعتمدة.

- 9- يتابع تطبيق متطلبات الصحة والسلامة المهنية والأمن الحيوي وإدارة النفايات والمخاطر والطوارئ داخل المختبرات.
- 10- إعداد بصفته باحثاً مقترحات المشاريع البحثية التي يتولى مسؤوليتها، ويسعى إلى تمويلها وينفذها باحثاً رئيسياً أو مشاركاً، ويحلل نتائجها وينشر مخرجاتها في أوراق علمية محكمة وتقارير ومنشورات وأدلة فنية.
- 11- يتابع المشاريع والتجارب والدراسات المخبرية المنفذة في المديرية، ويتحقق من جودتها والتزامها بالبروتوكولات والخطط الزمنية المعتمدة.
- 12- يشرف على تدريب طلبة الجامعات والمتدربين وتطوير قدرات الكادر الفني والبحثي، وينظم الأنشطة التدريبية ذات العلاقة.
- 13- ينسق بالتعاون العلمي والفني مع المديريات والمراكز البحثية والجامعات والمؤسسات الحكومية والجهات المحلية والدولية ذات العلاقة.
- 14- يحدد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والأجهزة والمعدات والمواد والمستلزمات والتدريب، ويرفعها إلى الجهات المختصة ويتابع توفيرها.
- 15- يتابع الأداء المؤسسي للمديرية ومؤشرات إنتاج خططها السنوية، وإعداد التقارير الفنية والإدارية والدورية وتقارير الأداء السنوية لموظفي المديرية، ويرفع التوصيات اللازمة إلى الرئيس المباشر.
- 16- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة.
- 17- إعداد التقارير الدورية المطلوبة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و عرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية	أحياناً أسبوعياً

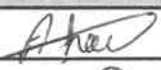
بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

شهرياً يومية	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
عالي جداً		الإبداع
عالي جداً		الاستنباط
عالي جداً		التحليل
عالي جداً		الربط
عالي جداً		التذكير
عالي جداً		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل وتأثيره		
* تسهيل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتعطيل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أزمات مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		

* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الإدارية		
المسمى الوظيفي للمرتبوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
باحث خبير		1
باحث رئيسي		1
باحث		1
باحث مساعد		1
فني مختبر		1
فني زراعي		1
إداري		1
عامل		1
رئيس قسم مختبر تحليل التربة والمياه		1
رئيس قسم مختبر تحليل النبات		1
رئيس قسم مختبر وقاية النبات		1
رئيس قسم مختبرات تحليل الأسمدة		1
رئيس قسم مختبر الأحياء الدقيقة		1
موظف مكتب استلام العينات		1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	40	
واقف	30	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	60
ظروف غير عادية	متوسطة	40
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
ماجستير	
2.1.5 التخصص	
العلوم الزراعية أو الكيمياء أو الأحياء أو الأحياء الدقيقة أو أحد التخصصات العلمية ذات الصلة باختصاصات المديرية .	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد بالتدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة عملية في المجالات المخبرية أو البحثية أو الفنية ذات الصلة باختصاصات المديرية	10 سنوات منها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظيفة إشرافية
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات في مجال اختصاص الوظيفة	80 ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
إدارة البيانات والمعلومات	متقدم
المساءلة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
حل المشكلات	متقدم
العمل بروح الفريق	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
الكفايات الفنية	
المعرفة بأساليب إدارة وتشغيل المختبرات وتنظيم الأعمال والعمليات المخبرية.	متقدم
القدرة على تطوير وتحسين أساليب وتقنيات العمل المخبري وتوظيف التقنيات الحديثة في البحث والتحليل.	متقدم
القدرة على تقييم ومراجعة نتائج التحاليل والحراسات والتجارب المخبرية والتأكد من دقتها وموثوقيتها.	متقدم
القدرة على تخطيط وإدارة البرامج والمشاريع البحثية والمخبرية ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.	متقدم
المعرفة بمعايير الجودة والسلامة والإجراءات الفنية المعتمدة في المختبرات.	متقدم
المعرفة بأساليب تحليل التربة والمياه والنباتات والمواد الزراعية ذات العلاقة.	متقدم
القدرة على إعداد ومراجعة التقارير العلمية والفنية وتحليل النتائج واستخلاص التوصيات المناسبة.	متقدم

بطاقة وصف وظيفي
المركز الوطني للبحوث الزراعية

المعرفة المتقدمة بمبادئ وأساليب البحث العلمي والتطبيقي في المجالات الزراعية والمخبرية		متقدم		
الكفايات القيادية				
إدارة المخاطر		متقدم		
إدارة الموارد		متقدم		
الابتعا والابتكار		متقدم		
إدارة الاداء المؤسسي		متقدم		
القيادة		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مساعد إحصائي موارد بشرية	الاء الوريكات	23-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امنة احمد ضيف الله التل	27-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان	27-09-2026	

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدير مركز الاستشارات والتدريب	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مركز	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مركز الاستشارات والتدريب الزراعي	المسمى القياسي الحال	مدير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير عام المركز الوطني للبحوث الزراعية	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مركز الاستشارات والتدريب
رمز الوظيفة	121999000105	حجم موارد الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام



مركز الاستشارات والتدريب الزراعي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة أعمال مركز الاستشارات والتدريب الزراعي، وإعداد خطته وبرامجه والإشراف على تنفيذها ومتابعة مخرجاتها ومؤشرات أدائها، بما يضمن تقديم الخدمات الاستشارية الفنية في المجالات الزراعية، وتطوير وتنفيذ البرامج التدريبية وفق التطورات العلمية واحتياجات الفئات المستهدفة والشركاء، وبناء قدرات المزارعين الرواد. كما تشمل تنظيم التعاون مع المؤسسات ومراكز التدريب المتخصصة، والاستفادة من مرافق المركز وخبراته، وبناء قواعد البيانات الخاصة بالتقانات الزراعية والمزارعين الرواد، وإعداد دزم التقانات والتوصية بالآليات المناسبة لإيصالها إلى المزارعين، بما يخدم أهداف المركز والقطاع الزراعي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على أعمال مركز الاستشارات والتدريب الزراعي والوحدات التابعة له، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشريعات والخطط المعتمدة.
- 2- يُعد الخطة السنوية للمركز، ويحدد البرامج والأولويات ومؤشرات الأداء والمستهدفات، ويتابع التنفيذ ويرفع التقارير والتوصيات إلى الرئيس المباشر.
- 3- يشرف على تقديم الخدمات الاستشارية في التخصصات الزراعية المتوفرة في المركز، وينظم الاستفادة من خبرات الباحثين والفنيين ومرافق المركز في تقديمها.
- 4- يطور برامج التدريب الزراعي استنادا إلى التطورات العلمية في مجال البحث الزراعي واحتياجات الفئات المستهدفة وأولويات القطاع.
- 5- يشرف على تصميم وتنفيذ برامج تدريبية متخصصة وفق احتياجات المؤسسات والشركاء، ويتابع تقييمها وقياس نتائجها وتوثيق مخرجاتها.
- 6- ينسق التعاون مع مراكز التدريب المتخصصة والجامعات والمؤسسات والجهات الوطنية والدولية، وينظم تنفيذ البرامج المشتركة وإتاحة مرافق المركز لتقديم البرامج المتميزة تحت مظلة المركز.
- 7- يشرف على بناء قاعدة بيانات للتقانات الزراعية المطورة أو المعدلة في المركز، ويتابع تحديثها وتنظيم الاستفادة منها.

- #### 1.4 اتصالات العمل

تاريخ الطباعة: 27-09-2026 02:51 PM
نمبر

حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	عالي	
الاستنباط	عالي	
التحليل	عالي جداً	
الربط	عالي جداً	
التذكير	عالي جداً	
تطبيق مباشر	عالي جداً	
3.4 مجال العمل وتأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * لحراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الحراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب * أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مستشار زراعي		0

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

0		مهندس زراعي
0		منسق برامج
0		فني زراعي
0		إداري
0		كاتب
0		سكرتير عام
1		أخصائي تدريب زراعي
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		50
واقف		20
متجول		30
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
ظروف غير عادية		متوسطة
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ماجستير		
2.1.5 التخصص		
العلوم الزراعية أو التدريب والإرشاد الزراعي أو أحد التخصصات ذات الصلة باختصاصات مركز الاستشارات والتدريب الزراعي .		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد بالتدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة عملية في المجالات الفنية أو التدريبية أو الاستشارية ذات الصلة باختصاصات مركز الاستشارات والتدريب الزراعي		خبرة (10) سنوات على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (5) سنوات في وظائف إشرافية
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال أو أكثر من مجالات التدريب والاستشارات الزراعية وإعداد الحقايب وتدريب المدربين، أو في مجالات الإدارة والتخطيط وإدارة البرامج والموارد، أو في مجالات القيادة والإشراف والتواصل، دون اشتراط نوع محدد منها		80 ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية

الكفايات السلوكية				
الابداع والابتكار	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
المساءلة	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
المعرفة الرقمية	متقدم			
التكيف	متقدم			
تنمية الذات	متقدم			
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم			
حل المشكلات	متقدم			
العمل بروح الفريق	متقدم			
الكفايات الفنية				
إعداد التقارير الفنية ومؤشرات الأداء وقياس جودة الخدمات والبرامج.	متقدم			
إدارة الشراكات والبرامج المشتركة مع المؤسسات ومراكز التدريب والجهات المانحة	متقدم			
بناء قدرات المزارعين وتنظيم أنشطة التدريب ونقل المعرفة والتفانيات	متقدم			
إدارة قواعد بيانات التقانات الزراعية والمزارعين الرواد وتحديثها.	متقدم			
إعداد حزم التقانات الزراعية وتبسيطها وتحويلها إلى برامج وأنشطة قابلة للتطبيق	متقدم			
تصميم البرامج والمناهج والحقائب التدريبية وتقييم أثر التدريب	متقدم			
إدارة برامج التدريب والاستشارات الزراعية وتحديد الاحتياجات والأولويات	متقدم			
مهارات الاتصال والعرض والتيسير والتفاوض وإدارة الفئات المستهدفة	متقدم			
الكفايات القيادية				
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم			
ادارة المخاطر	متقدم			
ادارة الموارد	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
القيادة	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مساعد اخصائي موارد بشرية	الاء الوريكات	23-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وادارة الموارد البشرية بالوكالة	امنة احمد ضيف الله التل	27-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان	27-09-2026	

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى		
المسمى الوظيفي	مدير مديرية الإدارة والخدمات المساندة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الإدارة والخدمات المساندة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة	121999000108	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الإدارة والخدمات المساندة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⋮ مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية ⋮ مديرية الإدارة والخدمات المساندة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة أعمال مديرية الإدارة والخدمات المساندة والإشراف على أقسامها وشعبها، وتنظيم المراسلات والأرشفة وحركة المركبات والآليات، وضمان توفير خدمات النظافة والحراسة والاتصالات والمرافق والحدائق والبيوت الزجاجية، وتنظيم استقبال مراجعي المركز ومعالجة ملاحظاتهم، بما يضمن استمرارية العمل وكفاءة الخدمات المقدمة للمدريين والوحدات التنظيمية والباحثين ومتلقي الخدمة، وفق التشريعات والخطط والإجراءات المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على أعمال مديرية الإدارة والخدمات المساندة والأقسام والشعب التابعة لها، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها ويقيم أداء موظفيها وفق التشريعات والخطط المعتمدة. 2- يعد الخطة السنوية والتنفيذية للمديرية ومؤشرات أدائها، ويتابع مستوى الإنجاز ويعد التقارير الدورية ويرفع التوصيات اللازمة إلى الرئيس المباشر. 3- يشرف على تنظيم مراسلات ومخاطبات المركز وتوزيعها ومتابعتها، وعلى أرشفة الوثائق والمراسلات وحفظها وتصنيفها واسترجاعها حسب الأصول. 4- يشرف على تنظيم حركة المركبات والآليات وتوزيعها بين مديريات المركز وفق الأولويات، ويتابع أعمال مأمور الحركة والحوادث ومراقبة الانقليات. 5- يشرف على توفير خدمات النظافة داخل المركز وخارجه، ويتابع مستوى تنفيذها بما يضمن بيئة عمل مناسبة والمحافظة على مرافق المركز. 6- يشرف على مقسم المركز وخدمات الاتصالات الداخلية والخارجية، ويتابع كفاءتها واستمراريتها ومعالجة الملاحظات المتعلقة بها. 7- يشرف على أعمال الحراسة وتنظيم المواقف والدخول والخروج، ويتابع الالتزام بالتعليمات والإجراءات المعتمدة ذات العلاقة. 8- يشرف على تشغيل البيوت الزجاجية وإدامتها وصيانتها ومراقبتها، وينسق مع المديريات البحثية لتأمين متطلبات التجارب وتسهيل أعمال الباحثين فيها.			

9- يشرف على العناية بحدائق المركز وتنفيذ أعمالها اليومية وإدامتها والمحافظة على المظهر العام للمركز ومراقبته

10- يشرف على تنظيم إجراءات استقبال مراجعي المركز وتسهيل معاملاتهم، ويتابع ملاحظاتهم وشكاواهم ويعمل على معالجتها وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة

11- يتابع مستوى الخدمات الإدارية والمساندة، ويحدد احتياجات المديرية من الموارد والتجهيزات والخدمات، ويقترح الحلول اللازمة لتحسين جودتها وكفاءتها

12- يحدد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والتدريب والتطوير، وينمي قدرات موظفيها ويعزز الالتزام والعمل بروح الفريق.

13- ينسق أعمال المديرية مع المديريات والوحدات التنظيمية في المركز والجهات ومقدمي الخدمات ذوي العلاقة، ويتابع تنفيذ الالتزامات ضمن نطاق عمل المديرية.

14- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة.

15- إعداد التقارير الدورية المطلوبة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية وعرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا		حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		عالي جداً
الاستنباط		عالي جداً
التحليل		عالي جداً
الربط		عالي جداً
التذكير		عالي جداً
تطبيق مباشر		عالي جداً
3.4 مجال العمل وتأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * متوقعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير يتعدى حدود الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معقدة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الدشمراية		
المسمى الوظيفي للمؤسسين		عدد الموظفين
رئيس قسم الديوان		1
رئيس قسم الحركة		1

1		رئيس قسم الخدمات والأعمال اليومية
5.4 المجهود البدلي و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدلي		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	60	
واقف	20	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	60
ظروف غير عادية	متوسطة	40
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو أحد تخصصات العلوم الإدارية أو العلوم الهندسية ذات الصلة باختصاص المديرية.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في المجالات الإدارية أو التشغيلية أو الخدمات المساندة ذات الصلة باختصاصات المديرية	خبرة 10 سنوات على ان يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظائف إشرافية.	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تخصصية في إدارة الخدمات المساندة والمراسلات والأرشيف والنقلات والمرافق والسلامة وخدمة متلقي الخدمة. او دورات إدارية في التخطيط وإدارة الموارد والأداء المؤسسي وإدارة المخاطر او دورات قيادية في القيادة والإشراف واتخاذ القرار وحل المشكلات	80 ساعة تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	متقدم	
تنمية الذات	متقدم	
التكيف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	

بطاقة وصف وظيفي
المركز الوطني للبحوث الزراعية

٢	ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
	المساءلة	متقدم
	التركيز على الاهداف	متقدم
	التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
	حل المشكلات	متقدم
	الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
الكفايات الفنية		
	الكفايات القيادية والإدارية	متقدم
	إدارة الأداء المؤسسي.	متقدم
	إدارة الموارد والأولويات.	متقدم
	إدارة المخاطر واستمرارية الخدمات.	متقدم
	اتخاذ القرار وحل المشكلات.	متقدم
	تطبيق التشريعات والتعليمات وإجراءات السلامة ذات العلاقة بعمل المديرية	متقدم
	استخدام الأنظمة والتطبيقات الإلكترونية المرتبطة بأعمال المديرية	متقدم
	القدرة على استخدام الأنظمة والتطبيقات الإلكترونية ذات العلاقة بأعمال المديرية.	متقدم
	المعرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات الناضجة للعمل الإداري والخدمات المساندة.	متقدم
	القدرة على تنسيق وتوفير الخدمات المساندة للمديرية والأقسام بما يتوافق مع احتياجات العمل.	متقدم
	المعرفة بأساليب إدارة وتشغيل ومتابعة المرافق الخدمية والبيوت الزجاجية والحدائق التابعة للمركز.	متقدم
	المعرفة بأساليب إدارة ومتابعة المركبات والآليات والخدمات اللوجستية.	متقدم
	المعرفة بإجراءات إدارة المراسلات والوثائق والأرشفة وحفظ السجلات.	متقدم
	القدرة على إعداد الخطط التشغيلية والسنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييم مستوى الإنجاز	متقدم
	المعرفة بمبادئ وأساليب إدارة الخدمات المساندة والخدمات الإدارية والتشغيلية	متقدم
	القيادة والإشراف.	متقدم
الكفايات القيادية		
	إدارة المخاطر	متقدم
	إدارة الموارد	متقدم
	الابداع والابتكار	متقدم
	ادارة الاداء المؤسسي	متقدم
	القيادة	متقدم
6. الموافقات		
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم
التاريخ	التوقيع	
الأعداد	مساعد اخصائي موارد بشرية	الداء الوريكات
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امنة احمد ضيف الله التل
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدير مديرية بحوث البيئة والتغير المناخي	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	المركز الوطني للبحوث الزراعية	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية بحوث البيئة والتغير المناخي	المسمى القياسي الدال	مدير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد المدير العام لشؤون البحث العلمي	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية بحوث البيئة والتغير المناخي
رمز الوظيفة	121999000106	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			
* نمبا لشاعلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⋮ مساعد المدير العام لشؤون البحوث ⋮ مديرية بحوث البيئة والتغير المناخي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة أعمال مديرية بحوث البيئة والتغير المناخي وتوجيه برامجها وأولوياتها البحثية، والإشراف على تنفيذها ومتابعة نتائجها ومخرجاتها ومؤشرات أدائها، بما يسهم في دراسة التحديات البيئية والمناخية ورصد الجفاف وإدارة الموارد الطبيعية وتطوير الحلول الداعمة للتكيف والاستدامة، وتوفير البيانات والأدلة العلمية اللازمة لدعم السياسات وصنع القرار، إلى جانب تطوير قدرات الكادر البحثي والفني، واستقطاب التمويل وبناء الشراكات، ونشر مخرجات البحوث وتطبيقها بما يخدم أهداف المركز والقطاع الزراعي والأولويات الوطنية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على أعمال مديرية بحوث البيئة والتغير المناخي والأقسام التابعة لها، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشريعات والخطط المعتمدة. 2- يُعد الخطط البحثية والتنفيذية للمديرية، ويحدد أولوياتها ومؤشرات أدائها ومستهدفاتها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز والأولويات القطاعية والوطنية. 3- يتابع الأداء المؤسسي للمديرية ومؤشرات إنجاز خططها السنوية، ويُعد التقارير الفنية والإدارية والدورية، ويرفع التوصيات اللازمة إلى الرئيس المباشر. 4- يرأس لجنة المديرية لتقييم المقترحات البحثية المقدمة من باحثيها، ويرفع توصيات اللجنة بشأنها إلى اللجنة العلمية لغايات اعتمادها وتمويلها وفق الإجراءات المعتمدة. 5- يتابع المشاريع والدراسات المنفذة في المديرية، ويتحقق من جودتها والالتزامها بالمنهجيات والبروتوكولات والخطط الزمنية المعتمدة. 6- يشرف على البحوث والدراسات التطبيقية المتعلقة بالبيئة والتغير المناخي وآثاره في الزراعة والموارد الطبيعية، وتطوير خيارات التكيف والتخفيف من آثاره. 7- يشرف على برامج رصد التغيرات المناخية والجفاف والتصحر، وتطوير المؤشرات والخرائط ونظم الرصد والإنذار المبكر ذات العلاقة. 8- يشرف على توظيف نظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بُعد والنمذجة وقواعد البيانات في الرصد والتحليل البيئي والمناخي.			

9- يشرف على بحوث النظم البيئية والموارد الطبيعية والتنوع الحيوي، وتعزيز الممارسات المستدامة والاقتصاد الدائري وكفاءة استخدام الموارد.

10- يوجه نتائج البحوث والبيانات والأدلة العلمية لدعم السياسات والاستراتيجيات والخطط الوطنية وصنع القرار، ويشرف على إعداد الدراسات والمذكرات والتوصيات الفنية ذات الصلة.

11- يُعد، بصفته باحثاً، مقترحات المشاريع البحثية التي يتولى مسؤوليتها، ويسعى إلى تمويلها وينفذها بادتاً رئيسياً أو مشاركاً، ويحال نتائجها وينشر مخرجاتها في أوراق علمية محكمة وتقارير ومنشورات وأدلة فنية.

12- يشرف على توثيق نتائج البحوث ونشرها ونقل مخرجاتها وتقنياتها وتوصياتها إلى الجهات المستفيدة، وينظم الأنشطة التدريبية والفعاليات العلمية ذات العلاقة.

13- ينسق تنفيذ برامج المديرية مع الوزارات والمؤسسات الوطنية والجامعات والمراكز البحثية، ويعزز التعاون مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية والجهات المانحة والقطاع الخاص.

14- يمثل المديرية، أو يرشح من تقتضي طبيعة اختصاصه من كواهرها، في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة، وفق قرارات الإدارة العليا والتشريعات والتعليمات النافذة.

15- يحدد احتياجات المديرية من الموارد والتجهيزات والأنظمة وقواعد البيانات اللازمة لتنفيذ برامجها ومشاريعها، ويرفعها إلى الجهات المختصة ويتابع توفيرها.

16- يحدد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والتدريب والتطوير، وينمي قدرات موظفيها ويحفزهم على البحث والابتكار والنشر العلمي والعمل بروح الفريق، ويُعد تقارير تقييم الأداء السنوية لموظفي المديرية.

17- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة.

18- إعداد التقارير الدورية المطلوبة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية

2.4 المتطلبات الذهبية لحل مشكلات العمل

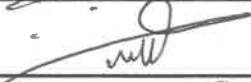
3.4 مجال العمل و تأثيره

- تاريخ الطباعة: 2026-09-27 PM 03:49
نعم

1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
باحث خبير		0
باحث رئيسي		0
باحث		0
باحث مساعد		0
فني مختبر		0
فني زراعي		0
إداري		0
عامل		0
رئيس قسم بحوث التغيرات المناخية ومراقبة الجفاف		1
رئيس قسم بحوث النظم البيئية		1
رئيس قسم بحوث نظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد		1
5.4 المجهود البدلي و ظروف العمل		
15.4 المجهود البدلي		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	40	
واقف	30	
متجول	30	
25.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	30
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
15 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.15 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ماجستير		
2.15 التخصص		

تاريخ الطباعة: 2026-09-27 PM 03:49
نوع

بطاقة وصف وظيفي
المركز الوطني للبحوث الزراعية

ادارة الموارد	متقدم			
ادارة المخاطر	متقدم			
القيادة	متقدم			
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مساعد إحصائي موارد بشرية	الدع الوريكات	22-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امنة احمد ضيف الله النل	27-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	نمر عيسى يوسف العدوان	27-09-2026	

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مساعد المدير العام لشؤون البحوث

بنك البذور الوطني

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة أعمال مديرية بحوث التنوع الحيوي وتوجيه برامجه وأولوياتها البحثية، والإشراف على تنفيذها ومتابعة نتائجها ومخرجاتها ومؤشرات أدائها، بما يسهم في صون الموارد الوراثية النباتية الخاصة بالغذاء والزراعة داخل الموئل وخارجه، وتوصيتها واستغلالها، وإدارة وتشغيل البنك الوطني للنباتات وإدامة مجموعاته، وإجراء بحوث البذور والمراعي والغابات والغطاء النباتي الطبيعي، وتوثيق المعلومات وإدارة قواعد البيانات وتبادلها، كما تشمل تطوير قدرات الكادر البحثي والفني، وتعزيز التعاون مع الجهات ذات العلاقة، ونشر مخرجات البحوث وتطبيقها بما يخدم أهداف المركز والقطاع الزراعي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على أعمال مديرية بحوث التنوع الحيوي والأقسام والشعب التابعة لها، ويوزع المهام ويتابع تنفيذها وفق التشرينات والخطط.
- 2- يُعد الخطط البحثية والتنفيذية للمديرية، ويحدد أولوياتها ومؤشرات أدائها ومستهدفاتها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز والأهداف القطاعية والوطنية.
- 3- يرأس لجنة المديرية لتقييم المقترحات البحثية المقدمة من باحثيها، ويرفع توصيات اللجنة بشأنها إلى اللجنة العلمية لغايات اعتمادها وتمويلها وفق الإجراءات المعمدة.
- 4- يشرف على بحوث صون الأنواع النباتية داخل المونث وخارجه، وبخاصة الموارد الوراثية النباتية الخاصة بالغذاء والزراعة، بما يشمل الأقارب البرية والسلاسل المحلية والنباتات البرية الغذائية.
- 5- يشرف على بحوث توصيف الموارد الوراثية النباتية الخاصة بالغذاء والزراعة وتقييمها واستغلالها وإكثارها وفق البرامج والخطط المعمدة.
- 6- يشرف على إدارة وتشغيل البنك الوطني للبذور، وإدامة مجموعاته، وضمان حفظ البذور والموارد الوراثية النباتية وتوثيقها وفق المعايير والبروتوكولات المعمدة.
- 7- يشرف على بحوث بيئة وفسيولوجيا البذور وحيويتها ومعالجتها وظروف حفظها المثلى، وعلى تطوير الممارسات الفنية المرتبطة بها.
- 8- يشرف على بحوث صون الغابات والمراعي وإدارتها واستغلالها، ودراسات الغطاء النباتي الطبيعي وإعادة تأهيله.

9- يُعد، بصفته باحثاً، مقترحات المشاريع البحثية التي يتولى مسؤوليتها، ويسعى إلى تمويلها وينفذها باحثاً رئيسياً أو مشاركاً، ويحل نتائجها وينشر مخرجاتها في أوراق علمية محكمة وتقارير ومنشورات وكتيبات وأدلة فنية.

10- يشرف على توثيق معلومات الموارد الوراثية وإدارة قواعد بياناتها وتبادلها وفق المعايير العلمية والاتفاقيات الدولية والأطر القانونية المعتمدة، ويتابع إجراءات إدخال الموارد الوراثية النباتية وإخراجها

11- يتابع المشاريع والتجارب البحثية المنفذة في المديرية، ويتحقق من جودتها والتزامها بالخطط الزمنية والمعايير العلمية والتشريعات ذات العلاقة

12- يشرف على توثيق نتائج البحوث ونشرها ونقل مخرجاتها وتوصياتها إلى الجهات المستفيدة، وينظم الأنشطة التدريبية وورش العمل والفعاليات ذات العلاقة

13- ينسق تنفيذ برامج المديرية مع المراكز البحثية الإقليمية، ويعزز التعاون العلمي مع الجامعات والمؤسسات والجهات الوطنية والدولية ذات العلاقة، ويشارك في إعداد الاستراتيجيات والأطر القانونية الخاصة بالموارد الوراثية

14- يحدد احتياجات المديرية من الموارد والتجهيزات والمرافق اللازمة لتنفيذ برامجها ومشاريعها، ويرفعها إلى الجهات المختصة ويتابع توفيرها، ويضمن تطبيق متطلبات السلامة وإدارة المخاطر

15- يحدد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والتدريب والتطوير، ويعني قدرات موظفيها ويحفزهم على البحث والابتكار والنشر العلمي والعمل بروح الفريق، ويُعد تقارير الأداء السنوية لهم

16- يتابع الأداء المؤسسي للمديرية ومؤشرات إنجاز خططها السنوية، ويُعد التقارير الفنية والإدارية والدورية، ويمثل المديرية في اللجان والاجتماعات والفعاليات وفق الصلاحيات المعتمدة

17- يقوم بأي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة يكلفه بها الرئيس المباشر، وفق التشريعات والصلاحيات المعتمدة.

18- إعداد التقارير الدورية المطلوبة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومي أسبوعيا شهريا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يومي
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يومي

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية

توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة
التفاوض	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل	
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي جداً
الاستنباط	عالي جداً
التحليل	عالي جداً
الربط	عالي جداً
التذكير	عالي جداً
تطبيق مباشر	عالي جداً
3.4 مجال العمل و تأثيره	
* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * لدراسة وتطيل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة	

* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤسسين
0		رئيس قسم بحوث فسيولوجيا ومعالجة البذور
0		رئيس قسم بحوث توصيف وإكثار المحاصيل
0		رئيس قسم بحوث المراعي والغابات
0		رئيس قسم بحوث التوثيق وقواعد البيانات
0		باحث خبير
0		باحث رئيسي
0		باحث
0		باحث مساعد
0		فني مختبر
0		فني زراعي
0		عامل
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	30	
واقف	30	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى ونوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
ظروف غير عادية	متوسطة	50
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ماجستير		
2.1.5 التخصص		

بطاقة وصف وظيفي المركز الوطني للبحوث الزراعية



التنوع الحيوي أو الموارد الوراثية النباتية أو علوم النبات أو أحد تخصصات العلوم الزراعية ذات الصلة باختصاصات المديرية.				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية		
خبرة عملية في المجالات البحثية أو الفنية ذات الصلة باختصاصات المديرية		10 سنوات منها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظيفة إشرافية		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات تدريبية في مجال أو أكثر من المجالات الفنية والبحثية ذات الصلة باختصاصات المديرية، أو في مجالات الإدارة والتخطيط وإدارة البرامج والمشاريع والموارد أو في مجالات القيادة والإشراف وصنع القرار، دون اشتراط نوع محدد من هذه الدورات		80 ساعة تدريبية		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الابداع والابتكار		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
المساءلة		أساسي		
إدارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
الكفايات القيادية				
إدارة المخاطر		متقدم		
إدارة الموارد		متقدم		
القيادة		متقدم		
إدارة الاداء المؤسسي		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	أخصائي موارد بشرية مساعد	الدع الوريكات	23-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط وإدارة الموارد البشرية بالوكالة	امنة احمد ضيف الله التل	27-09-2026	

بطاقة وصف وظيفي
المركز الوطني للبحوث الزراعية



	27-09-2026	نمر عيسى يوسف العدوان	مدير مديرية الموارد البشرية	الاعتماد
--	------------	-----------------------	-----------------------------	----------