



المركز الوطني للبحوث الزراعية  
National Agricultural Research Center

## مديرية الادارة والخدمات المساندة

تعتبر مديرية الادارة والخدمات المساندة من المديريات المهمة في تنفيذ الاعمال اللوجستية اليومية والخاصة في المراسلات والمخطابات وحركة الباحثين والموظفين واعمال النظافة وحدائق، والإشراف على تنفيذ جميع الاعمال المتصلة بمهام المديرية في المركز من خلال اقسامها الثلاثة المبينة أدناه.

### الأقسام:

#### 1. الديوان

#### 2. قسم الحركة، ويتبعه الشعب التالية:

2.1. مأمور الحركة (مستوى شعبة).

2.2. شعبة الحوادث ومراقبة النقلات

#### 3. قسم الخدمات والأعمال اليومية، ويتبعه الشعب التالية:

3.1. شعبة حدائق المركز

3.2. شعبة مراقبة اعمال النظافة.

### المهام

1. تنظيم مراسلات ومخاطبات المركز

2. أرشفة جميع المراسلات والمخاطبات الخاصة بالمركز وحفظها حسب الأصول.

3. تنظيم توزيع المركبات والآليات على مختلف مديريات المركز.

4. تأمين وإدامة النظافة داخل وخارج المركز

5. الإشراف على مقسم المركز وتأمين الاتصالات الداخلية والخارجية للمركز

6. الإشراف على أعمال الحراسة والمواقف في مبنى المركز

7. الاشراف على البيوت الزجاجية وادامتها من اعمال يومية وصيانة ومراقبة.



المركز الوطني للبحوث الزراعية  
National Agricultural Research Center

---

8. التنسيق مع مدراء المديرية البحثية لاستكمال جميع متطلبات التجارب البحثية في داخل البيوت الزجاجية، وتسهيل مهام الباحثين حتى الانتهاء من جميع اعمالهم.
9. الاعتناء وتنفيذ الاعمال اليومية لحدائق المركز
10. تنظيم وتسهيل إجراءات مراجعي المركز
11. التعامل مع المراجعين وحل أي مشكلات أو قضايا يتم طرحها بما يعكس صورة حسنة عن المركز، ويوفر الوقت اللازم لتقديم الخدمة لهم
12. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها