



المركز الوطني للبحوث الزراعية  
National Agricultural Research Center

## مديرية الموارد البشرية

بعد إصدار التقرير السنوي لمديرية الموارد البشرية استحقاقاً قانونياً بموجب المادة (9) من نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية رقم (42) لسنة 1993 وتعديلاته، الذي يخضع لدراسة جماعية تشاركية من قبل مديرية التطوير المؤسسي وإدارة المعرفة ومديرية الموارد البشرية، وتكمن أهمية تقرير السنوي لمديرية الموارد البشرية باعتباره ثمرة رصد وتحليل لواقع التطوير للعاملين في المركز الرئيسي والمراكز التابعة له.

تعتبر مديرية الموارد البشرية من أهم مديريات المركز لتركيزها على العنصر البشري وإدارته بفاعلية وكفاءة عالية، والذي يعتبر أثمن مورد لدى الإدارة والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق، وتتعلق إدارة الموارد البشرية بوظيفة الافراد بكل الامور المرتبطة بالعنصر البشري في جميع المراحل منذ اختيارهم وتعيينهم حتى تركهم الخدمة، وتعمل على تدريبهم تحفيزهم وتعويضهم عن جهودهم.

إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في المركز وتهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين المركز من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.

إن مديرية إدارة الموارد البشرية تعكس رؤيا ورسالة وأهداف المركز بالاستخدام الأمثل للعنصر البشري المتوفر والمُتَوَقَّع، على مدى كفاءة، وقدرات، وخبرات العاملين فيها من باحثين وأداريين وحماسهم للعمل، تعمل على دعم وتحفيز العاملين من اجل تحقيق أهداف المركز.

### الأقسام

1. قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية
2. قسم تنمية الموارد البشرية
3. قسم الرواتب
4. مكتب خدمة الجمهور والاستعلامات (على مستوى شعبة)



المركز الوطني للبحوث الزراعية  
National Agricultural Research Center

## المهام

1. إعداد خطط تطوير السياسات وتطوير أنشطة الموارد البشرية.
2. إعداد خطة الاحتياجات التدريبية السنوية، وتقييم وقياس أثر التدريب.
3. إعداد سجلات الأداء للموظفين ومتابعتها وإرسال التقارير السنوية إلى ديوان الخدمة المدنية.
4. إعداد وتحديث بطاقة الوصف الوظيفي بما يتناسب مع احتياجات المركز.
5. تطوير أسس قياس كفاءة الموارد البشرية لزيادة الإنتاجية.
6. تحديث معلومات الموظفين لاحتسابها في عمليات اترقية والرواتب والامتيازات والاقتراعات والدورات التدريبية.
7. إعداد جدول التشكيلات وخطط الاحتياجات من الموارد البشرية، وإجراء عمليات التوظيف والإحلال والاستقطاب.
8. تطبيق نظام مراقبة الدوام والتزام الموظفين به، ومتابعة الإجراءات المتعلقة به.
9. إعداد كشوفات رواتب الموظفين وتوضيح جميع التغييرات التي طرأت عليها، بالإضافة إلى الاقتراعات والمستحقات لكل موظف.
10. إعداد وتحديث ملف والبطاقة الإلكترونية للموظف.
11. إعداد كافة الإجراءات المتعلقة بالتأمين الصحي، التقاعد، النقل، الإعارة، الانتداب، الترفيع، والإجازات بأنواعها.
12. استقبال المراجعين في الاستعلامات والاستقبال وتقديم جميع الخدمات وتسهيل متطلباتهم.
13. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.