



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاقتصاد الوطني			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الصناعات الغذائية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الرقابة الصناعية	الدائرة	الإدارة العامة للصناعة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الرقابة الصناعية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على كافة القضايا المتعلقة بالصناعات الغذائية، والعمل على دعم الدراسات المتعلقة بها بما يساهم في تطويرها، ومتابعة المنشآت ذات الاختصاص من خلال الرقابة والتفتيش وضبط جودة المنتجات المحلية.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بالصناعات الغذائية للمنشآت الصناعية وللبرامج الخاصة بالصناعات الغذائية والإجابة على استفسارات المصانع الغذائية. ❖ تمثيل الدائرة في جميع اللجان ذات العلاقة بهذا القطاع مثل لجان التوصيف والتعليمات الفنية الإلزامية الخاصة بالصناعات الغذائية. ❖ وضع الآليات لتنفيذ أعمال الرقابة والتفتيش على المنشآت الغذائية. ❖ متابعة جميع الشكاوى والمشاكل المتعلقة بهذا القطاع واقتراح الحلول المناسبة. ❖ التنسيق والمتابعة مع كافة الجهات والمؤسسات ذات العلاقة بالصناعات الغذائية. ❖ اقتراح تنسيب مشاريع المواصفات والتعليمات الفنية الإلزامية حسب احتياجات قطاع الصناعات الغذائية ورفع اقتراحات لتطوير المواصفات المعتمدة. ❖ توفير قاعدة معلومات عن الصناعات الغذائية. ❖ إعداد برامج لتنمية الصناعات الغذائية بالتعاون مع القطاع الخاص. ❖ القيام بضبط جودة المنتجات من خلال اخذ عينات وفحصها ومطابقتها مع المواصفات. ❖ المشاركة في الورشات والمؤتمرات ذات العلاقة بالصناعات الغذائية وإعداد أوراق العمل. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس (صناعات غذائية، تكنولوجيا حيوية، الهندسة الصناعية، الهندسة الكيميائية، علوم كيمياء، الكيمياء الحيوية، التكنولوجيا الكيميائية، الكيمياء التطبيقية، الكيمياء الصناعية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.