



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم إعداد المطبوعات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
البرامج الارشادية	الدائرة	للإرشاد وخدمات المزارعين	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة البرامج الارشادية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إعداد خطة مدروسة ومنظمة بحيث تشمل كافة النشرات والملصقات والبرامج المرئية والمسموعة بالتعاون مع الدوائر والإدارات العامة في الوزارة بهدف الوصول إلى المزارعين في كافة مواقعهم بمختلف الفروع الزراعية.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ دعم جهاز الارشاد الزراعي عن طريق تحضير النشرات والمنشورات والملصقات في كافة الفروع الزراعية والمواد الإعلامية بحيث تشمل الإجابة على أسئلة المرشد الزراعي والمزارع بأسلوب شيق. ❖ متابعة توثيق كافة التقارير الدورية وغير الدورية والنشرات والمنشورات الارشادية الزراعية والبوسترات الصادرة عن الوزارة. ❖ إقامة ورشات عمل وندوات جماهيرية تهدف إلى التثقيف وزيادة المعلومات الزراعية. ❖ إعداد البرامج التدريبية المناسبة لإعداد كوادر الإدارة الإعداد العلمي والفني المناسب. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام اخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد تخصصات برامج العلوم الزراعية (الإنتاج النباتي، الإنتاج النباتي والوقاية، الإنتاج الحيواني والدواجن، العلوم الزراعية والبيئية، الاقتصاد الزراعي، الإنتاج الحيواني والوقاية، الوقاية النباتية، التربة والري، التسويق والإرشاد الزراعي، التنمية الريفية، الإنتاج الحيواني وصحة الحيوان، البستنة والإرشاد الزراعي، البيئة والزراعة المستدامة، التكنولوجيا الحيوية الزراعية، أمراض نبات، مبيدات، حشرات، بستنة شجرية)</p> <p>أو بكالوريوس هندسة زراعية</p>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت. ❖ 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"> ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات. ❖ الاهتمام بالهندام والمظهر العام.