



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | | |
|---|-------------------|--------------------------|----------------------|
| وزارة الزراعة | | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم الخضار | | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة |
| الخضار والزهور والمحاصيل | الدائرة | للإرشاد وخدمات المزارعين | الإدارة العامة |
| ❖ مدير دائرة الخضار والزهور والمحاصيل | | | المسئول المباشر |
| ❖ | | | المسؤوليات الإشرافية |
| المشاركة في تخطيط واعداد وتنفيذ البرامج والخطط الإرشادية اللازمة لتطوير إنتاج محاصيل الخضار المحمية والمكشوفة وإعداد الحزم الفنية اللازمة لزراعتها للحصول على منتجات وفيرة وسليمة. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ المشاركة في اعداد وتخطيط وتنفيذ البرامج الإرشادية في مجال الخضار . ❖ التنظيم والمشاركة في متابعة مشاتل الخضار والتأكد من إنتاج أشتال سليمة خالية من مسببات الأمراض والآفات. ❖ اعداد تقارير الإحصائيات الدورية لمحاصيل الخضار المحمية والمكشوفة وتقدير الإنتاجية. ❖ المشاركة في إعداد خطط العمل الخاصة بمشاهدات الخضار المحمية والمكشوفة ومتابعة تنفيذها في محطات التجارب وحقول المزارعين. ❖ متابعة التقنيات الحديثة في إنتاج الخضار ونقل المناسب منها للظروف المحلية في قطاع غزة وتدريب المزارعين على استخدامها. ❖ الإشراف على أخذ نتائج المشاهدات الحقلية واعدادها بصورة تُسهل الاستفادة منها من قبل المرشدين الزراعيين والمزارعين. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه. | | | مهام الوظيفة |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل. | | | مسؤوليات أخرى |



| متطلبات إشغال الوظيفة | | | |
|---|--------------------|---|---------------------|
| ماجستير | الحد الأعلى للمؤهل | بكالوريوس في أحد تخصصات برامج العلوم الزراعية (الإنتاج النباتي، الإنتاج النباتي والوقاية، العلوم الزراعية والبيئية، الوقاية النباتية، البستنة والإرشاد الزراعي، أمراض نبات، مبيدات، حشرات، بستنة شجرية) أو بكالوريوس هندسة زراعية | 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. |