



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم تسجيل واستيراد المبيدات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المبيدات	الدائرة	لوقاية النبات والحجر الزراعي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المبيدات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إدارة وتنسيق عمليات تسجيل واستيراد المبيدات الزراعية والتأكد من أن المبيدات المستوردة تلبى معايير الجودة والسلامة المعترف بها.			ملخص الوظيفة
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.</p> <p>❖ تسجيل كل مبيد جديد ضمن قائمة المبيدات المسموح بها.</p> <p>❖ إصدار التراخيص اللازمة لكل مبيد جديد يثبت صلاحيته وفاعليته واستخدامه الآمن في المناطق الفلسطينية وذلك بعد توفير الوثائق والمستندات الضرورية ونتائج التجارب الحقلية الخاصة لكل مبيد من خلال التنسيق مع اللجنة العلمية للمبيدات والجهات الفنية الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>❖ العمل على إعادة تسجيل المبيدات القديمة والتي لها عدة سنوات في حقل الاستخدام والتأكد من استمرار فعاليتها وعمل حصر لهذه المبيدات مع استبعاد وشطب كل مبيد يثبت أنه ضار على البيئة والإنسان وظهور سلالات من الآفات بها صفة المناعة لهذا المبيد وذلك بالتعاون مع اللجنة العلمية للمبيدات والجهات الفنية الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>❖ إصدار التراخيص الخاصة باستيراد المبيدات من خارج الوطن بعد استكمال الإجراءات القانونية وتوفير الوثائق والمستندات الخاصة بكل مبيد مستورد.</p> <p>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</p> <p>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</p>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات 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 والارشاد الزراعي، أمراض نبات، مبيدات، حشرات، بستنة شجرية) أو بكالوريوس هندسة زراعية	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"> <li>❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.</li> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

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