



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الانتاج الحيواني - مكرر (4) (الشمال/الوسطى/رفح/وحدة المحررات)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلوة الإشرافية	الثانية	الفئة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الإرشاد وخدمات المزارعين في محافظة شمال غزة</li> <li>❖ الإرشاد وخدمات المزارعين في محافظة الوسطى</li> <li>❖ الإرشاد وخدمات المزارعين في محافظة رفح</li> <li>❖ الدائرة الزراعية</li> </ul>	الدائرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الإرشاد وخدمات المزارعين</li> <li>❖ وحدة المحررات</li> </ul>	الإدارة العامة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ مدير دائرة الإرشاد وخدمات المزارعين في محافظة شمال غزة.</li> <li>❖ مدير دائرة الإرشاد وخدمات المزارعين في محافظة الوسطى.</li> <li>❖ مدير دائرة الإرشاد وخدمات المزارعين في محافظة رفح.</li> <li>❖ مدير الدائرة الزراعية.</li> </ul>			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
العمل على ضمان تنظيم وتنفيذ عمليات الإنتاج الحيواني بفعالية، وتحقيق أقصى استفادة من الموارد الحيوانية بمراعاة الجودة والصحة والسلامة والاستدامة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.</li> <li>❖ العمل على وضع استراتيجيات وخطط لزيادة إنتاجية الموارد الحيوانية بشكل مستدام، وتطبيق المواصفات الفنية لإنشاء مزارع دواجن اللحم والبيض.</li> <li>❖ وضع الخطة السنوية لتطوير نحل العسل ومكافحة أمراضه.</li> <li>❖ التأكد من توفير ظروف ملائمة للحيوانات من حيث الرعاية والتغذية.</li> <li>❖ تنظيم عمليات التربية والتكاثر للحيوانات وفقاً لأهداف الإنتاج المحددة.</li> <li>❖ جمع وتحليل البيانات المتعلقة بإنتاج الحيوانات.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			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 الحيواني والدواجن، الإنتاج الحيواني والوقاية، الإنتاج الحيواني وصحة الحيوان) 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"> <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>