



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الإحصاء والمعلومات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
التخطيط والسياسات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التخطيط والسياسات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على جمع البيانات والمعلومات والإحصاءات الوصفية الخاصة بالقطاع الزراعي وتحليلها لتزويد كافة الفاعلين في القطاع الزراعي بتلك البيانات لمساعدتهم في رسم السياسات الزراعية وتطوير القطاع الزراعي، وإجراء التحليلات والدراسات الإحصائية والحصول على المؤشرات والمعاملات الفنية اللازمة لدعم اتخاذ القرار.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ جمع وتبويب وتحليل وتخزين واسترجاع وتحديث البيانات الإحصائية المتعلقة بالقطاع الزراعي. ❖ القيام بالتجهيز والترتيب والتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني. ❖ القيام بإجراء التحليلات الإحصائية والحصول على المؤشرات والمعاملات الفنية اللازمة لدعم اتخاذ القرار. ❖ الحصول على الوثائق الصادرة من الوزارة أو المبرمة بين الوزارة وغيرها وتوثيقها بالطرق الحديثة وحفظها. ❖ العمل على نشر الإحصاءات الزراعية والبحوث والتقارير الدورية الخاصة بالوزارة. ❖ القيام بالتجهيز والترتيب والتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني. ❖ الحصول على الوثائق الصادرة من الوزارة أو المبرمة بين الوزارة وغيرها وتوثيقها بالطرق الحديثة وحفظها. ❖ العمل على نشر الإحصاءات الزراعية والبحوث والتقارير الدورية الخاصة بالوزارة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف 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 برامج الإحصاء (إحصاء، الإحصاء التطبيقي، علم البيانات، إحصاء تطبيقي وتحليل البيانات) أو بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)	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"> ❖ 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.