



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التنسيق والمتابعة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب الوكيل	الدائرة		الإدارة العامة
❖ وكيل الوزارة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تنفيذ ومتابعة جميع الأوامر والقرارات الصادرة من قبل الوكيل مباشرة ومتابعة المراسلات والاجتماعات الخارجية والداخلية والاسهام في تنسيق جدول أعمال الوكيل.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ متابعة كافة المراسلات الواردة إلى مكتب الوكيل. ❖ متابعة كافة المراسلات الصادرة من مكتب الوكيل والتأكد من وصولها إلى الجهات المعنية واتخاذ ما يلزم من إجراءات. ❖ متابعة المراسلات المتداولة داخليا وتسجيل ما تم من اجراء عليها. ❖ التنسيق لاجتماعات الوكيل مع أصحاب العلاقة. ❖ 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.			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	الشهادة الجامعية الأولى	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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

- ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.