



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الزيتون			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
البستنة الشجرية	الدائرة	للإرشاد وخدمات المزارعين	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة البستنة الشجرية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على رفع جودة زيت الزيتون من خلال الخواص الحسية والمخبرية بالإضافة الى رفع الوعي الجماهيري لمزايا زيت الزيتون ذو المواصفات الجيدة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ وضع الخطة السنوية الارشادية للقسم ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع قسم المتابعة بدائرة تخطيط البرامج الارشادية. ❖ الاشراف على تنفيذ البرامج الخاصة بتطوير شجرة زيت الزيتون. ❖ العمل على رفع انتاجية شجرة الزيتون باستخدام طرق التربية للأشجار الحديثة المناسبة والمعالجة للأشجار القديمة واستخدام المدخلات المناسبة. ❖ اعداد الحزمة الفنية الارشادية اللازمة لزراعة ورعاية اشجار الزيتون وقطف ونقل الثمار وعصر الزيتون وتدريب الكوادر اللازمة لدعم عمليات الارشاد وتوصيل الحزم الى المزارعين. ❖ اعداد التقارير الدورية حول سير العمل ورفعها لمدير دائرة البستنة الشجرية. ❖ ارشاد المزارعين لإنتاج زيت زيتون عالي الجودة من خلال القطف والعصر والتخزين السليم. ❖ إعداد الإحصائيات الخاصة بإنتاج الزيتون وزيت الزيتون وتقدير الإنتاج. ❖ العمل على رفع جودة زيت الزيتون من خلال الخواص الحسية والمخبرية. ❖ متابعة تطبيق وتنفيذ ميثاق الجودة الفلسطيني لزيت الزيتون بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. ❖ رفع الوعي الجماهيري لمزايا زيت الزيتون ذو المواصفات الجيدة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة



مطلبات إشغال الوظيفة		المؤهل العلمي	مؤهلات أخرى
الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	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	❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.
❖ 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.