



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الميكنة والآليات الزراعية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الميكنة والمرفقات الزراعية	الدائرة	للتتمية الزراعية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الميكنة والمرفقات الزراعية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ متابعة حركة الجرارات والآليات الزراعية الثقيلة ووضع الخطط الإرشادية الخاصة بالميكنة والآليات الزراعية والمشاركة في إعداد المواصفات الفنية الخاصة بالآليات المنوي شرائها بالإضافة إلى المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ وضع الخطط الإرشادية الخاصة بالميكنة والآليات الزراعية ❖ إعداد برامج تدريب للمزارعين والمرشدين في مجال الميكنة والآليات الزراعية الحديثة وتنفيذ أيام حقل ومشاهدات في حقول المزارعين ومحطات التجارب الزراعية ❖ إعداد المواد الفنية الخاصة بقطاع الميكنة والآليات الزراعية لاستخدامها في الإعلام الزراعي المرئي والمسموع والمطبوع. ❖ متابعة وتنظيم حركة الجرارات والآليات الزراعية الثقيلة وتوفير احتياجاتها الخاصة بقطع الغيار والصيانة بالتعاون مع دائرة اللوازم والحركة. ❖ التنسيق مع دوائر الارشاد وخدمات المزارعين فيما يخص تنقلات الآليات حسب الاحتياج. ❖ المشاركة في إعداد المواصفات الفنية الخاصة بالآليات المنوي شرائها. ❖ إعداد الإحصاءات الخاصة بالميكنة والآليات الزراعية ❖ رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية إلى مدير الدائرة. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			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 أو هندسة ميكانيكية)	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>