



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم وقاية النباتات-مكرر (رفح/شمال غزة)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الارشاد وخدمات المزارعين في محافظة رفح	الدائرة	للإرشاد وخدمات المزارعين	الإدارة العامة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ مدير دائرة الارشاد وخدمات المزارعين في محافظة رفح ❖ مدير دائرة الارشاد وخدمات المزارعين في محافظة شمال غزة 			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمجموعة من المسؤوليات التي ترتبط بضمان صحة وجودة النباتات والمحاصيل ومكافحة الآفات والأمراض التي قد تؤثر عليها.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ المشاركة في إعداد المشاهدات والإشراف على تنفيذها في المحافظة ومتابعتها. ❖ جمع البيانات والدراسات والإحصاءات الزراعية الخاصة بالقسم. ❖ نقل نتائج البحوث والمشاهدات التسويقية إلى المزارعين والتجار واصحاب المنشآت التسويقية في المحافظة عن طريق عمل ندوات او محاضرات لنشرها وتطبيقها في المحافظة. ❖ متابعة مستمرة لجميع المشاتل الموجودة للتأكد من تطبيقها المستمر لأنظمة وقاية النبات والتشريعات الخاصة بذلك مع اتخاذ الإجراءات المناسبة طبقاً للقانون مع أي مشتل لا يلتزم بالتشريعات ذات الاختصاص. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام اخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات 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	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. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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.