



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | | |
|---|-------------------|--------------------------|----------------------|
| وزارة الزراعة | | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم الخدمات | | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة |
| الخدمات والمشتريات | الدائرة | للشؤون الإدارية والمالية | الإدارة العامة |
| ❖ مدير دائرة الخدمات والمشتريات | | | المسئول المباشر |
| ❖ | | | المسؤوليات الإشرافية |
| إدارة وتنسيق جميع جوانب تقديم الخدمات بمستويات عالية الجودة للجمهور وموظفي الدائرة الحكومية. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ الإشراف على بوفيهات الوزارة. ❖ العمل على نظافة مباني الوزارة. ❖ القيام بأعمال الأمن والمتابعة. ❖ الإشراف على المراسلين والعمال. ❖ 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. | | | 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.