

القرار است

قرار رقم ٣٦/ت

بموجب القرار رقم ٣٦/ت تاريخ ١٣-٤-٢٠٠٣

١- يحدث في وزارة الزراعة والاصلاح

الزراعي مركز زراعي يسمى مركز اكنار النخيل في قرية
سعلو التابعة لمحافظة دير الزور على الارض المخصصة له
يتبع مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي في دير الزور .

٧ - يشرف على سلامة الانتاج المقررة في الخطة ومطابقتها للمواصفات •

٨ - يشرف على صيانة تشغيل المحركات وآلات الري في المركز •

٩ - يقوم بتنظيم الحراسة بالتناوب بين جميع العاملين الدائمين والموسمين وفق القوانين والانظمة •

بطاقة وصف وظيفي رقم ٢

الوزارة : وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي •
المديرية : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي بدير الزور
المركز : المركز الزراعي لاكثر النخيل في قرية سعلو
العمل الوظيفي :: معاون رئيس مركز
المؤهل العلمي : اجازة في العلوم الزراعية الخبرة لا تقل
عن ٣ سنوات في مجال العمل •

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بسوجب تعليمات كتابية وشفوية وفقا للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر •

٢ - يشارك في تأمين سير العمل ومراقبة حسن اداء عناصر المركز لمسؤوليتهم وعملهم •

٣ - يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين •
٤ - شارك بالعمل على تنمية قدرات وكفاءات عناصر المركز •

٥ - يشارك في تنفيذ الخطة الزراعية في المركز •

٦ - يشارك بتنظيم الحراسة في المركز •

٧ - ينوب عن رئيس المركز في حال غيابه ويقوم بهامه

٨ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى •

٢ - تحدد مهام المركز المذكور وفق التالي :
٢ - انتاج فسائل نخيل التمر من الاصناف الجيدة لتخصيصها مستقبلا للمزارعين بغية التوسع بزراعة النخيل ضمن الحزام البيئي للنخيل •

ب - حصر الآفات التي تصيب النخيل ودراساتها •
ج - المساهمة في حصر وتقييم سلالات النخيل المحلية الجيدة •

هـ - ارشاد الفلاحين على تقنيات زراعة ورعاية أشجار النخيل •

و - تأهيل وتدريب الفنيين على هذه الزراعة •

بطاقة وصف وظيفي رقم ١

الوزارة : وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي •
المديرية : مديرية الزراعة والاصلاح الزراعي بدير الزور
المركز : المركز الزراعي لاكثر النخيل في قرية سعلو
العمل الوظيفي : رئيس مركز •
المؤهل العلمي : اجازة في العلوم الزراعية الخبرة لا تقل
عن ٥ سنوات في مجال العمل

مهام الوظيفة :

١ - يعمل بسوجب تعليمات كتابية وشفوية وفقا للاصول والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر •

٢ - يوزع مهام المركز على العناصر على النحو الذي يؤمن سلامة سير العمل ويراقب حسن أدائهم لعملهم •
٣ - يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين •
٤ - يعمل على تنمية قدرات وكفاءات مرؤسيه •

٥ - يستلم البريد الخاص بالمركز يطلع عليه ويوجهه الى مرؤسيه لاجراء اللازم ويوقع المراسلات في حدود صلاحياته •

٦ - ينفذ الخطة الزراعية في المركز وفق التعليمات الصادرة عن مديرية الشؤون الزراعية ويتابع تنفيذ هذه الخطة في جميع مراحلها •