



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات	اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية :	تاريخ الإعتماد :
القسم : الديوان	الإصدار :
مسمى الوظيفة : عامل الزراعة	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الإداري :	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ الاعتماد :

هدف الوظيفة :

المحافظة على الناحية الجمالية لحدائق مركز الملكة رانيا العبدالله.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك بإعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يتابع جميع الأشجار ويعتني بها في المركز.
- (٣) يقوم بعمليات الري لجميع المزروعات في المركز.
- (٤) ينسق المزروعات ويحافظ على الناحية الجمالية لحدائق المركز.
- (٥) يعتني بنباتات الزينة الداخلية في المركز.
- (٦) يتابع الحصول على النباتات المختلفة من الجهات الخارجية مثل وزارة الزراعة وامانة عمان الكبرى.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية :

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الثانوية العامة فما دون.

(٢) الخبرات العملية: /

(٣) المهارات : ١. إتقان اعمال الزراعة.

مجلس التعليم العالي