

|||||  
COMMONWEALTH  
WAR GRAVES  
|||||

تفاصيل الوظيفة	
<b>معلومات موجزة</b>	
<b>اللقب الوظيفي:</b>	<b>كبير البستانيين</b>
<b>قسم:</b>	إدارة - ماجستير في البستنة
<b>مدة العقد:</b>	دائم
<b>هدف الوظيفة:</b>	<p>المنصب مسؤول عن دعم كبير البستانيين الرئيسي والمشرف القطري في إسرائيل، في تنفيذ وتنسيق صيانة البستنة في مجموعة محددة مسبقاً من المقابر وقطع الأراضي داخل قطاع المنطقة.</p> <p>بشكل أساسي، مساعدة كبير البستانيين الرئيسي في القيادة والمراقبة اليومية للموظفين في المجموعة، مما يضمن أنهم، كفريق واحد، يحافظون على المقابر والنصب التذكارية وفقاً للمعايير المحددة من قبل اللجنة بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والاقتصاد</p>
<b>نطاق العمل:</b>	<b>C</b>
<b>رفع التقرير إلى:</b>	كبير البستانيين الرئيسي، إسرائيل
<b>التقارير المباشرة</b>	فريق البستنة / البستنة ضمن مجموعتهم
<b>جهات التواصل الرئيسية الأخرى</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال يومًا بعد يوم مع الزملاء داخل المنطقة</li> <li>• المدير الإقليمي، الشرق الأوسط</li> <li>• إقامة العلاقات والحفاظ على طرق التواصل مع السكان والسلطات المحلية. وذلك يشمل الذين قد يساعدون اللجنة، مثل رؤساء البلديات والسلطات المختصة بالطرق والطرق السريعة، والمزارعين والجيران الآخرين</li> <li>• توفير التوجيه والمعلومات الأخرى لزوار المقبرة \ أفراد من المواطنين</li> <li>• إقامة العلاقات مع المسؤولين من جميع الدول وتمثيل اللجنة في الاحتفالات و / أو الاجتماعات عند الاقتضاء</li> </ul>
<b>المسؤوليات المالية:</b>	حسب التفويض
<b>المنطقة</b>	إسرائيل
<b>ساعات العمل</b>	يبلغ متوسط ساعات العمل 41 ونصف ساعة في الأسبوع، باستثناء الوجبات والاستراحات
<b>السفر</b>	يجوز السفر داخل المنطقة لضمان تنفيذ مشاريع إضافية

## خلفية اللجنة

تكرّم لجنة الكومنولث لمقابر الحرب 1.7 (CWGC) مليون رجل وامرأة من قوات الكومنولث الذين ماتوا في الحربين العالميتين الأولى والثانية، مما يضمن عدم نسيانهم أبداً.

يخلد عملنا ذكرى ضحايا الحرب، من خلال بناء وصيانة مقابرنا ونصبنا التذكارية في 23000 موقع في أكثر من 150 دولة للحفاظ على سجلاتنا ومحفوظاتنا الواسعة. تعتبر قيمنا وأهدافنا، التي تم وضعها في عام 1917، وثيقة الآن كما كانت قبل 100 عام.

## المسؤوليات والتعهدات الرئيسية

### عام

- المساعدة في تنظيم وتخطيط ومراقبة أعمال البستنة والرعاية لطاقتم البستنة في المجموعة. إعطاء التعليمات للفريق حول الطريقة التي يجب أن يتم بها تنفيذ العمل اليومي.
- الإدارة اليومية لأعضاء الفريق المرؤوسين، بما في ذلك إدارة سير العمل وقواعد السلوك الروتيني. • الإبلاغ عن أي عطل في نظام الري والقيام بإجراء الإصلاحات عند الضرورة.
- دعم المشرف في ضمان التزام المرؤوسين بممارسات العمل الآمنة وسياسات وإجراءات "لجان الصحة والسلامة" في جميع الأوقات، إعطاء مثالا سلوكياً جيداً. اتباع الإجراءات الصحيحة لحوادث العمل والحوادث الوشيكّة.
- الحفاظ على جميع آلات البستنة وأنظمة الري وتمديدات المعدّات والممتلكات والسيارات في حالة تشغيل جيدة، والالتزام بجدول وتعليمات الصيانة المحددة.
- الإبلاغ، عند الحاجة، عن أي عيوب هيكلية يتم ملاحظتها بالإضافة إلى أي تطوّر في المناطق المحيطة بالمدفن والنصب التذكارية.
- الاضطلاع بالمهام الأخرى التي يتم تخصيصها من قبل أو نيابة عن مدير المنطقة

### أداء الفريق

- مساعدة كبير البستانيين في إدارة حضور الطاقم بالتخطيط للإجازة السنوية وأنواع أخرى من الغياب، بما في ذلك الإبلاغ عن الغياب المرضي إلى "مكتب المنطقة" وإجراء مقابلات العودة إلى العمل.
- تقييم والإبلاغ عن الأداء الفردي للتقارير المباشرة. قم بإبلاغ المشرف فوراً عن أي عضو في الفريق يثير عمله أو سلوكه القلق.
- توفير التعليمات والتدريب لأعضاء الفريق وفقاً لممارسات البستنة في اللجنة.
- مساعدة المشرف في التأكد من أن أعضاء الفريق يتبعون الإجراءات والقوانين الصحيحة.
- التأكد من أن كل أعضاء جدد في الفريق يندمجون بشكل جيد في الفريق ويتلقى جميع الوثائق والتعليمات اللازمة، لا سيما فيما يتعلق بالصحة والسلامة.

## إدارة المخاطر

- مسؤول عن دفع نفقات المقبرة بما في ذلك فواتير المؤسسات العامة، عندما يأذن بذلك المشرف.
- عند الإذن بذلك، تنظيم عملية شراء الإمدادات والمعدات ، مع ضمان أفضل قيمة وضمن المواصفات المتفق عليها.

## متطلبات إطار الوظيفة

### المطلوب: ثقافة ومعرفة وخبرة

- مؤهلات تقنية معترف بها ذات صلة (BTEC / NVQ) مستوى 3 أو ما يعادله محلياً (أو خبرة ذات صلة في العمل في منصب إشرافي).
- خبرة عمل لا تقل عن سنتين في إدارة فريق في محيط البستنة، أو خبرة 6 سنوات على الأقل في العمل في البستنة (مع الممارسة الإشرافية).
- معرفة مثبتة بجميع ممارسات اللجان البستانية
- اللغة الإنجليزية كتابة وتحديثاً أمر مرغوب فيه ، بالإضافة إلى إجادة اللغة العربية كتابة وتحديثاً.
- الإلمام بمايكروسوفت أوفيس Microsoft Office بما في ذلك أوتلوك Outlook
- رخصة قيادة نظيفة

### المهارات والقدرات

- مهارات يدوية وإدارية
- مهارات فعلية في التواصل والاستماع
- مهارات في إتخاذ القرارات
- تحمّل المسؤولية في العمل
- مهارات في التنظيم الجيد وإدارة الوقت
- تحديد جيد للأولويات والقدرة على التكيف مع ظروف شاذة
- حاسة في تقديم الخدمات
- إدارة جيدة للموارد

تُحدّد واجباتك الرئيسية في هذه التفاصيل الوظيفية. من وقت لآخر، قد يُطلب منك أداء بعض الواجبات المعقولة الأخرى التي تقع خارج اللقب الوظيفي أو واجبات الوظيفة الرئيسية، إذا كان ذلك ضرورياً لتلبية احتياجات اللجنة.

### الإمضاءات

التاريخ	الإمضاء	اسم المتقدم للوظيفة
التاريخ	الإمضاء	اسم المدير المباشر: