يمثل الوكيل المساعد الإدارة التنفيذية العليا في المجال التخصصي المحدد باعتباره متخصصاً قي مجالات الزراعة و يشرف  مباشرة على عمل الوحدات الفنية و الإدارية لاختصاصه ما عدا مهام الرقابة الداخلية و يتبع الوكيل المساعد لجهاز الخدمة  المدنية و تتحدد مسئولياته و صلاحياته بموجب النظام الإداري العام للدولة الفلسطينية .

المسئوليات
  1-     التأكد من حسن سير العمل في الوزارة في أداء مهامها التخصصية وفقاً للسياسات و الخطط و البرامج المقرة .
   2-     تطبيق القوانين و الأنظمة في إدارة و دوائر الوزارة .
   3-     اطلاع الوكيل العام على تنفيذ عمل الوزارة و أداء موظفيها .
   4-     اطلاع الوكيل العام على أهم التطورات في القطاع الزراعي .
   5- توفير المعلومات المتعلقة بالخيارات و بدائل السياسات لتنفيذ أهداف الوزارة و خططها و تقديم مقترحات بشأن البديل  الأمثل .
  6-   القيام بمهام الوكيل العام أثناء غيابه و كذلك في الأمور المفوض بها .
  7-  أية مسئوليات أخرى بموجب القانون و الأنظمة الصادرة بمقتضاه .

المهام
   1-     الإشراف على تنفيذ السياسات و الخطط  و برامج و مشروعات الوزارة في  المجال التخصصي المحدد.
    2-     رفع التقارير الدورية للوكيل العام حول أداء الوزارة و تقديم المقترحات و التوصيات .
     3-     تقديم الاستشارات الفنية في المجالات التخصصية التابعة له .
     4-     تنسيب المرشحين الفائزين بمسابقات التعيين لشغل الشواغر التي تقع  في نطاق مسئولياته ووفقاً للقوانين و الأنظمة .
     5-     اقتراح الموافقة على إنهاء خدمة الموظفين في نطاق مسئولياته ووفقاً للقوانين و الأنظمة.
      6-     إعداد تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بالموظيفن في نطاق مسئولياته .
      7-     اتخاذ القرارات في المجالات المفوض بها .
      8-     أية مهام أخرى بموجب القوانين و الأنظمة الصادرة بمقتضاه .
      9-     أية مهام تسند إليه من الوكيل العام أو الوزير و تقع في نطاق تخصصه .