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 .