



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي				إداري جامعي	الفئة
25%	علاوة طبيعة العمل	الخامسة	الدرجة	الثانية	
القيام بأعمال إدارية متنوعة في مجالات مختلفة لتحقيق أهداف الدائرة الحكومية					ملخص الوظيفة
1. المشاركة في وضع خطة العمل المناسبة لتحقيق أهداف الوحدة. 2. تقديم أفكار ومقترحات جديدة تهدف إلى تحسين جودة العمل وحل الإشكاليات وتقديم الحلول. 3. تنفيذ جميع التعليمات الإدارية والقرارات الصادرة على وجه الدقة والسرعة. 4. إعداد المذكرات الداخلية والمعاملات الإدارية والعمل على متابعتها. 5. إعداد التقارير والنماذج والمراسلات الخاصة بالعمل. 6. إعداد وتنظيم وأرشفة السجلات والملفات الخاصة بالعمل. 7. جدولة المواعيد وتنسيق ورشات العمل والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضر الاجتماعات. 8. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.					مهام الوظيفة

متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل العلمي	بكالوريوس (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الأعمال الإلكترونية، إدارة تكنولوجية، إدارة أعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، الانتاج، إدارة وسياسات عامة، التسويق، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، ريادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال)	الحد الأدنى للمؤهل العلمي

القدرات والمهارات المهنية	
1. معرفة بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. 2. القدرة على التخطيط والتنظيم. 3. الدقة في العمل وإنجازه بكفاءة عالية. 4. معرفة باللغة الإنجليزية. 5. إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office.	

القدرات والمهارات الشخصية	
1. قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. 2. تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. 3. الرغبة في التعلم وتطوير الذات. 4. القدرة على تحمل ضغوط العمل.	

