



## بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للرياضة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التنسيق والمتابعة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب الأمين العام	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب الأمين العام			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة المراسلات والطلبات والاتصالات الخاصة بالأمين العام وتنظيمها وفقاً للأولويات، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الأمين العام مع الجهات ذات العلاقة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة التعميمات والقرارات الصادرة عن مكتب الأمين العام مع جهة الاختصاص.</li> <li>❖ متابعة تنسيق وتجهيز المذكرات والمراسلات قبل عرضها على مكتب الأمين العام.</li> <li>❖ متابعة الطلبات والشكاوى والاستفسارات الواردة إلى مكتب الأمين العام.</li> <li>❖ متابعة الكتب الرسمية الصادرة والواردة عبر الفاكس والبريد الإلكتروني.</li> <li>❖ متابعة توفير الاحتياجات اللوجستية اللازمة لضمان سير العمل بمكتب الأمين العام.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	الشهادة الجامعية الأولى	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها .
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.