



بطاقة الوصف الوظيفي

✓ وزارة الحكم المحلي				الدائرة الحكومية
✓ مدير دائرة السياسات والتخطيط				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ مدير وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي				المسئول المباشر
❖ قسم الخطط التشغيلية للهيئات المحلية. ❖ قسم الخطط الاستراتيجية للهيئات المحلية. ❖ قسم التخطيط التنموي للهيئات المحلية. ❖ قسم السياسات. ❖ قسم الدراسات والأبحاث. ❖ قسم السياسات والتخطيط للوزارة.				المسؤوليات الإشرافية
تعنى بالعمل على إعداد وتطوير وتنسيق سياسات وخطط الوزارة والهيئات المحلية، وترسيخ مبادئ التكاملية والتنسيق والتعاون بين جميع الوحدات الإدارية بالوزارة، وتعزيز مكانتها كمساعد وداعم حقيقي لعملية التطوير الشامل المتجدد المبني على التخطيط لمواجهة التحديات والاستعداد لمتطلبات الواقع والمستقبل، وتنفيذ أعمال البحوث والدراسات والاستشارات لوزارة والهيئات المحلية وأعمال إعداد وتطوير السياسات للوزارة والهيئات المحلية.				ملخص الوظيفة
❖ الإشراف المباشر على عملية إعداد الخطط بمستوياتها المختلفة وكذلك السياسات. ❖ اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات وإعادة هندسة العمليات، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة. ❖ إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة والمشاركة بإعداد الخطط للهيئات المحلية. ❖ رفع مشروعات خطط تنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة بمشاركتهم. ❖ توثيق كافة إجراءات العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، لبناء قاعدة بيانات تخطيطية متكاملة. ❖ متابعة تنفيذ إنجاز الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية لوزارة الحكم المحلي وتقييم النتائج ورفع تقارير دورية لازمة بالخصوص. ❖ دراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية واقتراح الحلول المناسبة بالخصوص. ❖ كتابة وصياغة وتطوير أوراق السياسات وأوراق الحقائق وأوراق تقدير الموقف.				مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإشراف على عملية جمع البيانات والإحصائيات والمعلومات من مصدرها والتأكد من مصداقيتها. ❖ المشاركة في دراسة وإعداد الهياكل التنظيمية الإدارية وإعداد موازنة البرامج والأداء. ❖ إعداد النماذج والمنهجيات والأدلة الخاصة بإعداد وتطوير السياسات في الوزارة والهيئات المحلية. ❖ الإشراف على إعداد وتطوير السياسات للهيئات المحلية حول القضايا المطروحة بناء على تحليل البيانات ضمن الأسس العلمية الحديثة. ❖ أرشفة السياسات الخاصة بالهيئات المحلية. ❖ رفع مستويات التنسيق في مجال السياسات العامة الخاصة بالهيئات المحلية. ❖ دراسة ومراجعة السياسات العامة مع كافة الجهات ذات العلاقة واعتماد أفضل وسائل الإعداد والتنفيذ الملائمة. ❖ تقديم الدعم والمشورة للهيئات المحلية في مجالات وضع السياسات على مستوى كافة القطاعات. ❖ دراسة وتحديد قائمة المشكلات والقضايا العامة التي تحتاج إلى تدخل سياساتي. ❖ متابعة الدراسات التحليلية والتطويرية والأبحاث في ضوء نتائج التقييم السنوية. ❖ الإشراف على الموظفين العاملين بالدائرة ومتابعة تقييم أدائهم وإنجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية سنوياً وكلما تطلب الأمر. ❖ تطوير بيئة العمل داخل الدائرة، والمشاركة في صياغة المقترحات التطويرية. ❖ تحديد احتياجات الدائرة من الموارد المادية والبشرية. ❖ إعداد التقارير الدورية وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل. 	مسئوليات أخرى
--	---------------

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</p> <p>(إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الأعمال الالكترونية، إدارة تكنولوجيا، إدارة أعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، قيادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	---	--------------------	---------------



	أو هندسة (مدني، معماري، صناعي، بيئي، جيوماتكس، ميكانيكا)		
	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال رسم السياسات وإعداد الخطط، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.		الخبرة العملية
	❖		شروط أخرى للتوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ القدرة على التحليل والتخطيط.
- ❖ معرفة جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

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.