



بطاقة الوصف الوظيفي

الأمانة العامة لمجلس الوزراء			الدائرة الحكومية
رئيس قسم شؤون الموظفين			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الشؤون الإدارية	الدائرة	للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يتولى القسم مهام تحديد الاحتياجات الوظيفية للوحدات التنظيمية العاملة، ومتابعة إجراءات عملية التوظيف، وإنجاز كافة معاملات الموظفين.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة عملية التوظيف بما يتوافق مع شروط الوظيفة مروراً بتحديد الاحتياجات والمهام المطلوبة وإجراء المقابلات، وانتهاءً باعتماد الشخص المناسب لملاً الشاغر. ❖ يعمل القسم على تزويد الأمانة العامة لمجلس الوزراء بالبيانات الخاصة بالموظفين للمساعدة في اتخاذ القرارات. ❖ المساهمة في تطوير الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لمجلس الوزراء. ❖ يتابع القسم إجراءات شؤون الموظفين (نقل، انتداب، اعارة، تقاعد، ... الخ). ❖ مسؤول عن متابعة عملية تقييم الأداء السنوي للموظفين. ❖ حفظ وتبويب سجلات الموظفين ورقياً وإلكترونياً. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على تحديث وتطوير آليات العمل. ❖ معرفة بأصول أرشفة الملفات والسجلات. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.