



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التنسيق والمتابعة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب وكيل مساعد الوزارة	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب وكيل مساعد الوزارة.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ المساعدة في كافة أعمال مدير مكتب الوكيل المساعد بما يتعلق بمتابعة المعاملات والتنسيق لكافة أعمال مكتب الوكيل.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ الإشراف على تطبيق السياسات والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم. ❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم. ❖ الإشراف على إصدار التقارير الدورية عن إنجازات القسم. ❖ الإشراف على تنفيذ العمل باتباع الأساليب الحديثة في مجال التنسيق والمتابعة وفي إطار التعليمات. ❖ الإشراف على إعداد وتطوير قاعدة بيانات خاصة بنظم العمل في القسم. ❖ متابعة جدول مواعيد الاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات الخاصة بالسيد وكيل الوزارة المساعد والتنسيق بينها بالتعاون مع جهات الاختصاص. ❖ دراسة التحديات والمشكلات التي تواجه تنفيذ أنشطة القسم ورفع التقارير بالخصوص للرئيس المباشر. ❖ متابعة سجل العهدة الخاص بالمكتب مع الجهات المختصة. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			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.
❖ إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .
❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل.
❖ القدرة على إعداد التقارير.
❖ معرفة 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.