



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم العمل المؤقت			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مدير دائرة شؤون الموظفين	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة شؤون الموظفين			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إدارة ملف التشغيل المؤقت وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية للعمل المؤقت في الوزارة والإشراف والمتابعة لكافة مهام القسم.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ دراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية للعمل المؤقت والتطوع في الوزارة والمساجد وفق ما تنظمه اللوائح الخاصة بالعمل المؤقت.</li> <li>❖ جدولة الاحتياجات الوظيفية حسب الأصول.</li> <li>❖ العمل على تنظيم قواعد بيانات الموظفين على بند العمل المؤقت والتطوع ووضع خطة لتطوير النظام الإلكتروني للبيانات والإحصائيات.</li> <li>❖ متابعة مستمرة للمواقع الوظيفية الشاغرة واقتراح شغلها بالآليات المعتمدة.</li> <li>❖ اقتراح المسار التدريبي والدورات التدريبية لتأهيل وتطوير أداء العاملين.</li> <li>❖ التواصل مع الجهات ذات الاختصاص ووزارة العمل لتوفير الاحتياجات الوظيفية للعمل المؤقت.</li> <li>❖ متابعة جميع الإجراءات الإدارية والمالية داخل الوزارة المتعلقة بالموظفين العاملين على بند العمل المؤقت والتطوع.</li> <li>❖ التأكد من سلامة الإجراءات الخاصة بالتعيين وانتهاء الخدمة للعاملين على بند العمل المؤقت، وفق ما تحدده اللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ متابعة كافة التدخلات لضمان سير العمل في القسم على أحسن وجه، والعمل على التحول الرقمي لمهامه.</li> <li>❖ متابعة الإجازات والاستحقاقات الوظيفية للعاملين على بند العمل المؤقت.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات 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
❖ 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.