



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الترقيات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
شؤون الموظفين	الدائرة	الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة شؤون الموظفين			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بتعيين الموظفين واحتساب علاواتهم ومتابعة اجازاتهم وترقياتهم وتقييم أدائهم ومحو العقوبات عنهم وفق الأصول، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب الحديثة المستخدمة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ الإشراف على إدخال التعديلات الوظيفية (الترقيات - التعديلات الوظيفية) لموظفي الوزارة. ❖ إعداد كشوف الترقيات الدورية حسب الاستحقاق والترقيات الاستثنائية بعد استيفاء الشروط المقررة حسب النظام وقانون الخدمة المدنية. ❖ متابعة تقييم أداء موظفي الوزارة، ومتابعة الإجازات بدون راتب. ❖ متابعة تطبيق الجزاءات ومحو العقوبات لموظفي الوزارة. ❖ متابعة تنفيذ معاملات قرارات التعيين وكافة الملحقات ذات العلاقة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف 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)	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.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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.