



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم يوميات السير والضبط الإداري			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة شؤون الموظفين	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة شؤون الموظفين.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف على موظفي القسم والاستعلامات، ومتابعة يوميات السير والضبط الإداري لموظفي الوزارة، ومتابعة إغلاق الحصر الشهري ومعاملات الإجازات والعقوبات بشكل عام في الوزارة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ الإشراف الإداري والفني على موظفي القسم وتوجيههم، ومتابعة سير العمل اليومي في مكاتب الاستعلامات في المقرات. ❖ متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم. ❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم وضمان الضبط الإداري في الوزارة. ❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية. ❖ متابعة إغلاق الحصر الشهري لموظفي الوزارة بكافة إداراتها ووحداتها وتدقيقه. ❖ الإشراف على إنجاز معاملات الإجازات بجميع أنواعها لموظفي الوزارة، بالإضافة لجدولة الإجازات السنوية وترحيلها. ❖ متابعة الأدونات والإجازات العادية الخاصة بالموظفين وإجراءات الخصومات على الغياب حسب القانون. ❖ متابعة أجهزة البصمة للمقرات وضمان جهوزيتها، والتأكد من ترحيل بياناتها على النظام بشكل سليم. ❖ متابعة معاملات إصابات العمل، احتجاز لدى الشرطة، إيقاف عن العمل، والغياب دون إذن واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق القانون. ❖ متابعة ملفات التأخير الصباحي، المغادرة دون توقيع، والانصراف المبكر وضبطها وفق القانون. ❖ متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن ملف العقوبات التأديبية ومحورها لموظفي الوزارة. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية 2023/2024 المتعلقة بالعلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
ماجستير	بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، إدارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)
	الخبرة العملية
	شروط أخرى للوظيفة
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.
	❖

## القدرات والمهارات المهنية

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .</li> <li>❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل.</li> <li>❖ المعرفة بالمعاملات الإدارية والإجراءات الخاصة بها.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير.</li> <li>❖ معرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>
--

## القدرات والمهارات الشخصية

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