



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التقارير والدعم الفني			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التنسيق والتدقيق	الدائرة	للتخطيط العمراني وتصميم	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التنسيق والتدقيق			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
اعداد التقارير الدورية والفنية المتعلقة بسير العمل في تصميم المشاريع واعداد التقارير الدورية لكل مشروع على حدة والتنسيق مع الإدارات الأخرى فيما يتعلق بالعمل.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية والفنية المتعلقة بسير العمل في تصميم المشاريع التي تخص وزارة الأشغال العامة والإسكان أو تصميم المشاريع التي تخص الوزارات والسلطات المختلفة سواء تم تصميمها عن طرق الإدارة العامة أو المكاتب الاستشارية. ❖ إعداد تقارير دورية تخص عملية سير العمل في تصميم كل مشروع على حدة. ❖ إعداد التقارير الفنية التي تتناول المشاكل والتحديات التي تواجه التصميم وإعداد وثائق العطاء للمشاريع المختلفة. ❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص جميع أعمال الإدارة العامة للتخطيط العمراني وتصميم المشاريع. ❖ التنسيق مع الإدارات المختلفة لإعداد بطاقات المشاريع. ❖ تقديم الدعم الفني للدوائر المختلفة في الإدارة. ❖ 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.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة

متطلبات إشغال الوظيفة				
الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	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.

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.