



بطاقة الوصف الوظيفي		
وزارة الأشغال العامة والإسكان		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التنسيق والمتابعة		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة مكتب الوكيل	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب الوكيل		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة المراسلات والكتب الصادرة عن مكتب الوكيل والواردة إليه وكل ما يصدر عن الاجتماعات من تكليفات إضافة إلى متابعة اللجان التي يشكلها الوكيل واللجان الخارجية التي تشارك بها الوزارة.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ استقبال الزائرين وترتيب المواعيد بالتنسيق مع مدير المكتب. ❖ المتابعة والإشراف على طباعة الرسائل والمحاضر، والوثائق المختلفة ومراجعتها وتدقيقها. ❖ متابعة المراسلات مع جميع الإدارات والوحدات، وتنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة إلى مكتب الوكيل. ❖ التنسيق والتعاون والتواصل مع كافة الإدارات والوحدات في الوزارة. ❖ الرد على الاستفسارات والشكاوى الخاصة بالمواطنين وتوجيههم إلى الجهات المختصة. ❖ متابعة مخرجات الاجتماعات التي يعقدها الوكيل. ❖ تنسيق الجهود مع كافة الإدارات فيما يتعلق بالملفات المرفوعة للوكيل. ❖ إعداد جداول متابعة للجان والمراسلات والمشاريع المحولة من الوكيل للوحدات الإدارية المختلفة في الوزارة. ❖ الإشراف على الأعمال المساعدة الخاصة بأعمال السكرتارية والبريد الصادر والوارد والأرشفة من وإلى مكتب الوكيل. ❖ إجراء الاتصالات اللازمة للوكيل ولعمل المكتب. ❖ 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				
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. ❖ 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.