



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان			الدائرة الحكومية
رئيس قسم خدمات الجمهور			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة المعلومات وخدمات الجمهور	الدائرة	للإسكان	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المعلومات وخدمات الجمهور			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص باستقبال الطلبات وشكاوى المواطنين وتجهيز الردود بالتنسيق مع الأقسام المختصة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ الإشراف على استقبال الطلبات المقدمة وفرزها وتحويلها لقسم التنسيق.</li> <li>❖ متابعة منظومة الطلبات الإلكترونية وشكاوى المواطنين بالتنسيق الجهات المختصة في المقر الرئيسي والمديريات في المحافظات.</li> <li>❖ تجهيز الرد على طلبات المواطنين بالتنسيق مع الأقسام المختصة وبحسب النظام الإلكتروني.</li> <li>❖ التنسيق مع الجهات المختصة لاستقبال شكاوى المراجعين والرد على استفساراتهم والمساهمة في نشر سياسة الوزارة وبرامجها وآليات عملها.</li> <li>❖ إفادة المواطنين حول استكمال الإجراءات المالية والقانونية لهم بالتنسيق مع الدوائر المعنية والمؤسسات المصرفية وإتمام الإجراءات التعاقدية لهم.</li> <li>❖ إنجاز معاملات خلو الطرف من خلال المنظومة الإلكترونية.</li> <li>❖ متابعة سير العمل اليومي بالقسم من الناحيتين الإدارية والفنية وتوزيع العمل بين الموظفين وحل المشاكل التي تواجههم.</li> <li>❖ عقد الاجتماعات الدورية للقسم وإعداد التقارير الشهرية وتقديمها لمدير الدائرة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</b></p> <p>(إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال الإلكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
		<p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلاقات العامة والاعلام</b></p> <p>(الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، العلاقات العامة والاتصال، الاعلام الجديد، الصحافة المكتوبة والإلكترونية، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، الإعلام والاتصال، تكنولوجيا الاعلام، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، الاتصال والاعلام الرقمي، الصحافة الإلكترونية، العلوم السياسية والاعلام، الاعلام وتكنولوجيا المعلومات)</p>	
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

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 MS Office .</li> <li>❖ المعرفة 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>