



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الحكم المحلي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التعيينات والترقيات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة شؤون الموظفين	الدائرة	الإدارة العامة لشؤون موظفي الهيئات المحلية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة شؤون الموظفين.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف على تنفيذ كل ما يتعلق بشؤون موظفي الهيئات المحلية الخاصة بالاستقطاب والتعيين وترقيات الموظفين ومتابعة استحقاقاتهم الوظيفية وعملية تقييم الأداء للموظفين.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.			مهام الوظيفة
❖ متابعة عمليات التعيين والتثبيت والاستقطاب وترقيات الموظفين في الهيئات المحلية من الاعتماد بالموازنة والاعلانات ولجان المقابلات والتسكين ومتابعة الاستحقاقات الوظيفية لموظفي الهيئات المحلية.			
❖ تدقيق مسوغات التعيين الواردة من الهيئات المحلية المعنية للمرشح للوظيفة واستيفائه لكافة الأوراق والنماذج اللازمة لاستكمال إجراءات تعيينه وإصدار قرار التعيين حسب الأصول.			
❖ وضع المعايير والشروط اللازمة لشغل الوظائف المدرجة ضمن الوظائف المعتمدة للهيئات المحلية المعنية.			
❖ الإشراف على عملية تقييم الأداء لموظفي الهيئة المحلية حسب الأنظمة والأصول.			
❖ الإشراف والمتابعة على عملية التسكين الخاصة بموظفي الهيئات المحلية واستحداثها حسب التعديلات الوظيفية.			
❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.			مسؤوليات أخرى
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، التسويق والتجارة الالكترونية، التسويق الرقمي، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، التسويق، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العلمية والتعليم العسكري، الأعمال الرقمية، الإدارة والسياسات العامة، الإنتاج، إدارة الأعمال المعاصرة، التسويق	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	--	--------------------	---------------



	<p>الإلكتروني، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة العامة، التجارة والتسويق الإلكتروني، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، إدارة اللوجستيات، الإدارة الإلكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</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>❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ المعرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .</li> <li>❖ المعرفة الواسعة بقانون الخدمة المدنية.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير.</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>