



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الإرشاد		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
التوعية والإرشاد	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التوعية والإرشاد		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
الإشراف والمتابعة وتقديم النصح والإرشاد للحفاظ على سلامة وصحة العاملين في سوق العمل والتأكد من التزام أصحاب العمل بجميع معايير ولوائح السلامة.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إجراء الدراسات الميدانية المتعلقة بالاحتياجات التدريبية لسوق العمل المحلي في مجال السلامة والصحة المهنية وشروط العمل. ❖ إعداد المواد التعليمية والتدريبية والنشرات الفنية اللازمة لرفع مستوى الوعي العمالي ببيئة العمل اللائقة لدى العاملين وأصحاب العمل. ❖ اختيار وسائل التدريب والملصقات الإرشادية والتنسيق مع الأقسام الأخرى لإنتاجها والاستفادة منها. ❖ نشر الوعي الوقائي بين العاملين وأصحاب العمل من خلال وسائل الإعلام. ❖ تنظيم عقد الدورات والورش والندوات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية وشروط العمل بالتنسيق مع الدوائر والأقسام في المحافظات. ❖ المشاركة في الدورات والورش والندوات واللقاءات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية وشروط العمل التي تنظمها الجهات المعنية من خارج الوزارة. ❖ تقديم النصح والإرشاد للجهات المختصة فيما يتعلق بسبل توعية العمال بأمر السلامة والصحة المهنية وشروط العمل. ❖ إعداد التقارير الدورية والخطط الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج الهندسة</p> <p>(الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، هندسة التخطيط العمراني، هندسة العمارة، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة المباني، هندسة البناء، هندسة علوم المواد، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، الهندسة المدنية والمنشآت المستدامة المسار التعاوني، هندسة المباني والطرق والمساحة، هندسة تكنولوجيا المباني، الهندسة الصناعية، الهندسة الكهربائية، الهندسة الميكانيكية، الهندسة الكهربائية والطاقة المتجددة)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</p> <p>(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)</p> <p>أو أحد برامج القانون</p> <p>(الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرطية والقانون، علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الانسان والقانون الدولي، القضاء والسياسة الشرعية، القانون الدولي الانساني، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القضاء الشرعي، القانون والعلوم الشرطية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>
		<p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p>	<p>الخبرة العملية</p>
		<p>❖</p>	<p>شروط أخرى للوظيفة</p>

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت. ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.



القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.