



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل		الدائرة الحكومية
رئيس قسم دراسات التنمية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
الدراسات ونظم المعلومات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الدراسات ونظم المعلومات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
ملخص الوظيفة		
دراسة العوامل المؤثرة على سوق العمل والاقتصاد المحلي وتطورات نموه بالإضافة الى دراسة مصادر التمويل لخلق فرص عمل جديدة.		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ دراسة وتحديد العوامل المؤثرة على العرض والطلب للقوى العاملة. ❖ دراسة الاقتصاد المحلي وتطورات النمو الاقتصادي في كافة القطاعات الاقتصادية بما يخدم تحليل القدرة على خلق فرص عمل. ❖ دراسة مصادر التمويل بما يسهم في خلق برامج التشغيل المؤقت والدائم. ❖ دراسة وتحليل الموازنة الحكومية وتأثيرها على سوق العمل. ❖ اجراء الدراسات الاقتصادية المحلية والإقليمية ومدى قدرة تصدير العمالة للأسواق الخارجية ووضع الخطط اللازمة لذلك. ❖ دراسة الفجوات الممكنة بين احتياجات سوق العمل ومخرجات التعليم العالي والمهني والتقني. ❖ دراسة وتحليل مخرجات المؤسسات التعليمية ومدى علاقتها بسوق العمل. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، العلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الإحصاء (إحصاء، الإحصاء التطبيقي، علم البيانات، إحصاء تطبيقي وتحليل)</p> <p>اعلان داخلي 71/2023 التبعا</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	--	--------------------	---------------



	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)	
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
	❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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.