



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم شؤون الموظفين			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الشؤون الادارية	الدائرة	للشؤون الادارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الادارية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة جميع الأمور الخاصة بشؤون الموظفين وبياناتهم وما يتعلق بهم من تعيين وترقيات وانهاء خدمة ودوام واجازات.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ إدارة بيانات الموظفين والهيكلية ومتابعة تحديثها على البرامج المحوسبة. ❖ متابعة معاملات شؤون الموظفين فيما يتعلق بالتعيينات والرواتب والترقيات والتقاعد والنقل والإعارة وخلو الطرف وإعداد المراسلات اللازمة. ❖ إجراء تحليل احتياجات الوظائف للكادر البشري والمسميات الوظيفية. ❖ تجهيز الوصف الوظيفي وتحديد المهام الوظيفية لكل مسمى وظيفي أو إشرافي. ❖ متابعة العقود والتشغيل المؤقت من حصر الاحتياجات ومخاطبة جهات الاختصاص. ❖ متابعة دوام الموظفين (حضور وانصراف - أدونات - غياب - تأخير - إجازات - الخ) ❖ رفع تقارير دورية عن حالة الانضباط الوظيفي. ❖ متابعة العمل الإضافي للموظفين ومعالجته حسب الأصول. ❖ متابعة عمل أجهزة إثبات الحضور والانصراف. ❖ إدارة ملفات الموظفين وتصنيفها وتأمين مكانها ومتابعة أرشفتها وتحديثها. ❖ تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير الهيكل التنظيمي للمؤسسة. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	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)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ معرفة جيدة في تصنيف وأرشفة الملفات ورقياً وإلكترونياً. ❖ معرفة جيدة في قانون الخدمة المدنية. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.