



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التقارير المؤسسية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الجودة وتطوير الاداء المؤسسي	الدائرة	للتخطيط والتعاون الدولي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الجودة وتطوير الاداء المؤسسي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إدارة وتنسيق عملية إعداد وتقديم التقارير والمعلومات الهامة للدائرة الحكومية، سواء للاستخدام الداخلي أو الخارجي، والعمل على تنظيم وتحليل البيانات وتقديمها بشكل مفهوم ومناسب لمساعدة صنع القرار وتحقيق أهداف المؤسسة			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.			مهام الوظيفة
❖ اعداد التقارير الدورية الشهرية والربعية والسنوية ومقارنتها مع الخطة التشغيلية بالتعاون مع الدوائر المختصة.			
❖ الجهة المسؤولة عن اعداد النشرات وتوفير المعلومات للإعلام بشأن أداء الوزارة.			
❖ رفع التقارير الموسمية الخاص بالفاعليات والمناسبات العامة والوطنية بشكل لحظي.			
❖ 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

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
أو بكالوريوس في أحد برامج الإحصاء (إحصاء، الإحصاء التطبيقي، علم البيانات، إحصاء تطبيقي وتحليل البيانات)				
أو بكالوريوس هندسة صناعية				
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية	
❖			شروط أخرى للوظيفة	



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

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