



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المتابعة والتقييم			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
السياسات والخطط	الدائرة	للتخطيط والتعاون الدولي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة السياسات والخطط			المستول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة وتقييم السياسات والخطط بأنواعها والتأكد من تطبيقها من قبل الجهات المختصة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تقييم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية دورياً. ❖ دراسة انجاز الوزارة من الخطة والوقوف على مؤشر الانحراف لتصحيح المسار. ❖ تقييم البرامج والمشاريع التابعة للوزارة ومدى اتباعها للسياسات والاستراتيجيات المتعلقة بالوزارة وتطبيقها للاتفاقيات. ❖ 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.			مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الاجتماعية (التنمية الاجتماعية، الخدمة الاجتماعية، علم الاجتماع، علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، تنمية المجتمع المحلي، علم الاجتماع التطبيقي) 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) أو بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاداتنا 2022/اقتصاد الأعمال)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي



	أو بكالوريوس هندسة صناعية		
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
	❖		شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	
	<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.