



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الخدمات العامة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
كلية الدعوة الاسلامية - المقر الرئيسي	الدائرة	وحدة التعليم الشرعي	الإدارة العامة
❖ نائب العميد للشؤون الإدارية والمالية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على تحديد الاحتياجات المادية والخدماتية الخاصة بمقر الكلية والتنسيق لتوفيرها مع جهات الاختصاص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة مهام الحراسات الليلية والتأكد من أداء المهام على أحسن وجه. ❖ متابعة الأذنة في الكلية والتأكد من أداء مهامهم. ❖ متابعة توفير كافة الاحتياجات المادية اللازمة للعاملين في الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة. ❖ الإشراف على توفير كافة الاحتياجات اللوجستية المطلوبة لأعمال الكلية (اجتماعات، ورش عمل، دورات تدريبية، وغيرها) ❖ الإشراف على أعمال صيانة مقر ومباني الكلية. ❖ الإشراف على المعاملات الالكترونية. ❖ الإشراف على آليات تأمين المقر ومتابعة أعمال أمن فرع الكلية. ❖ الإشراف على حركة المواصلات الخاصة بمقر الكلية. ❖ تأمين النظافة والخدمات اللازمة للمباني الأكاديمية والإشراف عليها. ❖ حفظ الوثائق واستدامة السجلات والملفات اللازمة لأعمال المقر ❖ الإشراف على أداء العاملين في القسم وتطبيق إجراءات السلامة العامة أثناء العمل. ❖ حصر وتسجيل بيانات ومعلومات متكاملة عن أعمال القسم. ❖ الإشراف على الموظفين العاملين في القسم ومتابعة تقييم أدائهم وإنجازاتهم. ❖ متابعة كافة التدخلات لضمان سير العمل في القسم على أحسن وجه. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات 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 الإلكترونية، إدارة الأعمال الإلكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

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