



## بطاقة الوصف الوظيفي

✓ وزارة الحكم المحلي				الدائرة الحكومية
✓ مدير مكتب الوكيل				المسمى الوظيفي
%50	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	-	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ وكيل وزارة الحكم المحلي				المسئول المباشر
❖ قسم التنسيق والمتابعة.				المسئوليات الإشرافية
❖ قسم السكرتاريا والأرشفيف.				
❖ الاشراف على سير عمل مكتب وكيل الوزارة وتقديم المشورة والرأي الفني لدعم عملية اتخاذ القرارات في مجالات عمل الوزارة وتوفير قناة اتصال ما بين المكتب والوحدات التنظيمية الأخرى داخل وخارج الوزارة.				ملخص الوظيفة
❖ الإشراف على تنظيم وإدارة جدول مقابلات واتصالات الوكيل داخل الوزارة وخارجها. ❖ الإعداد لجدول أعمال اللجان والمؤتمرات والاجتماعات التي يشارك فيها الوكيل وما يتعلق بها من معلومات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها. ❖ الاشراف على متابعة تنفيذ القرارات والسياسات بالتنسيق مع المعنيين في الجهة لاتخاذ اللازم بشأنها ورفع النتائج بشأنها للوكيل. ❖ إعداد ملخصات شفوية أو مكتوبة للقضايا التي تعرض على الوكيل بالاستناد إلى الوثائق والمعلومات المتوفرة، وإعداد تقارير ودراسات ومذكرات تفسيرية من خلال التنسيق مع الإدارات المختلفة. ❖ الإشراف على استلام التقارير والدراسات المطلوبة التي تعدها الجهات المعنية من داخل وخارج الجهة وضمان سريتها ومراجعتها وعرضها على الوكيل. ❖ مراجعة القرارات الصادرة عن مكتب الوكيل وإحالتها للمعنيين في الجهة لاتخاذ اللازم بشأنها ومتابعة تنفيذها ومن ثم رفع النتائج بشأنها للوكيل. ❖ إحالة الموضوعات الواردة الى مكتب الوكيل للقطاعات المختصة ومتابعة تنفيذها. ❖ إدارة الموارد المادية والبشرية في مكتب الوكيل. ❖ إدارة وتنسيق نشاطات استقبال كبار الزوار مع ضمان الالتزام بالإجراءات والبروتوكول المتبع في هذا الخصوص.				مهام الوظيفة



❖ التحضير لجلسات مجلس الوزراء واللجان الوزارية المختصة والتي يكون مشاركون فيها السيد وكيل الوزارة.	
❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل.	
❖	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الأعمال الإلكترونية، إدارة تكنولوجيا، إدارة أعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، ريادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال)</p> <p>أو</p> <p>بكالوريوس هندسة (مدني، معماري، صناعي، بيئة، مدني وبنية تحتية، إدارة الإنشاء والتشييد، التشييد وإدارة المشاريع، المباني)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
		الخبرة العملية	الخبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الاختصاص، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.
		شروط أخرى للوظيفة	❖



## القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة والإجراءات المتعلقة بأعمال إدارة مكاتب الوكلاء وأعمال الهيئات المحلية.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ القدرة على التحليل والتخطيط.
- ❖ معرفة جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ مهارة عالية في الاتصال والتواصل.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

## 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.