



بطاقة الوصف الوظيفي

✓ المجلس التشريعي				الدائرة الحكومية
✓ مقرر لجنة الداخلية والأمن والحكم المحلي				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	الإدارة العامة لشؤون اللجان	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ مدير عام الإدارة العامة لشؤون اللجان.				المسئول المباشر
❖				المسؤوليات الإشرافية
❖ إدارة أعمال اللجنة، بما يتضمن إعداد مشاريع جداول الأعمال والإشراف على توثيق وأرشفة مستندات اللجنة والمحاضر المنبثقة عن أعمالها، بالإضافة إلى إعداد الدراسات ذات العلاقة باختصاص اللجنة.				ملخص الوظيفة
❖ الإشراف على وضع الخطة التشغيلية للجنة. ❖ إدارة مكتب اللجنة، والإشراف على توفير الدعم اللوجستي لأعضائها. ❖ الإشراف على تنظيم اجتماعات اللجنة ووضع جدول أعمالها. ❖ تنظيم جدول زيارات رقابية للجهات الرسمية ذات الاختصاص، ومتابعة النتائج وإعداد تقارير بها. ❖ إعداد البحوث والاستشارات المتعلقة باختصاص اللجنة وطرحها للمناقشة وإعداد التوصيات اللازمة بالخصوص. ❖ النظر في الشكاوى المحولة من ديوان الشكاوى بالمجلس، ومقابلة المشتكين في حال تطلب الأمر. ❖ تمثيل المجلس، في مجال الاختصاص، في الندوات وورش العمل والمؤتمرات والرد على التساؤلات. ❖ التواصل مع ديوان الرقابة والجهات الحكومية ذات الصلة باختصاص اللجنة. ❖ التعاون مع لجان المجلس الأخرى وتقديم العون في مجال اختصاص اللجنة أو اختصاص لجانهم. ❖ إعداد مسودات التقارير وعرضها على رئيس اللجنة. ❖ تدوين النقاشات والآراء حول المواضيع في اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر. ❖ تزويد مدير عام اللجان بنسخة محوسبة عن مخرجات عمل اللجنة أولاً بأول.				مهام الوظيفة



❖ الإشراف على أرشيف اللجنة وتزويد الأرشيف المركزي بنسخة مطبوعة عن مخرجات اللجنة. ❖ 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 الاعمال الالكترونية، إدارة تكنولوجيا، إدارة اعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، الإنتاج، التسويق) + ماجستير إدارة أعمال. أو أحد برامج الهندسة (مدنية، معمارية، ميكانيكا، صناعية، كهرباء) + ماجستير إدارة أعمال. بكالوريوس في أحد برامج القانون (الحقوق، القانون، الشريعة والقانون، القانون والممارسة القضائية، القانون والعلوم الأمنية، العلوم الشرطية والقانون) + ماجستير قانون</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في موقع إشرافي منها 3 سنوات على الأقل في المجال الإداري أو القانوني أو الهندسي.			❖	الخبرة العملية
			❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة عالية على إدارة وتنظيم الوقت. ❖ مهارة عالية في اتخاذ القرارات. ❖ معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة جيدة جدا في استخدام الحاسوب وخاصة برامج الأوفيس. ❖ الإلمام باللغة الإنجليزية.



- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.
- ❖ القدرة على التخطيط والمتابعة ورسم السياسات التي تخص اللجنة.
- ❖ القدرة على العمل الميداني.
- ❖ القدرة على التحليل المنطقي.
- ❖ القدرة على التأثير والتفاوض.
- ❖ القدرة على المبادرة والابتكار.

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.