



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الحكم المحلي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التنسيق والمتابعة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب الوكيل	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب الوكيل			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ متابعة المراسلات الصادرة والوارد لمكتب الوكيل والتأكد من وصولها لجهات الاختصاص بالوزارة والإشراف على عملية حفظ المراسلات وأرشفتها.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة كافة المراسلات الواردة إلى مكتب الوكيل. ❖ متابعة كافة المراسلات الصادرة من مكتب الوكيل والتأكد من وصولها إلى الجهات المعنية واتخاذ ما يلزم من إجراءات. ❖ متابعة كل ما يتعلق من أمور ومواضيع يتم تكليفهم بها من قبل الوكيل. ❖ الإشراف على حفظ جميع المراسلات في ملفاتها بعد التأكد من المرجع الخاص بها. ❖ إعداد فهرس عام لجميع الملفات الموجودة لدى مكتب الوكيل. ❖ الالتزام بجميع سياسات الوزارة وإجراءاتها التنظيمية. ❖ 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	الشهادة الجامعية الأولى	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ 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.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .
- ❖ المعرفة بآليات الأرشفة الالكترونية والورقية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير.
- ❖ 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.