



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الحكم المحلي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الموارد البشرية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين وإدارتها وتوظيف وتدريب الموظفين، كما ويتولى الإشراف على دوام الموظفين واجازاتهم ومغادراتهم والمساهمة في تطوير الهيكل التنظيمي وتبسيط الإجراءات والقيام بأي مهام توكل إليه.			ملخص الوظيفة
❖ تحديد احتياجات الوزارة الوظيفية، ويشمل ذلك تعيين موظفي الوزارة واختيارهم وإنهاء خدمتهم بالإضافة إلى تقييم الموظفين، ومتابعة الشواغر الوظيفية.			مهام الوظيفة
❖ تطوير مهام الموارد البشرية وتنفيذها بما في ذلك توسيع مصادر التوظيف والتعيين وهيكل التعويضات ونظم الأجور والمعاشات ومعالجة مشاكل الموظفين فيما يتعلق بسلوك الموظفين وانضباطهم وحقوقهم وأنماط عملهم وغير ذلك.			
❖ مراجعة أداء الموظفين ومتابعة سجلاتهم، وإدارة نظام الحوافز في الوزارة.			
❖ صياغة القواعد واللوائح والإجراءات الخاصة بإدارة الموظفين ويشمل هذا بشكل عام تطوير إجراءات موحدة فيما يتعلق بالعمليات التنظيمية العامة وتخطيط العمل التنظيمي وضمان المساءلة وتقديم التقارير إلى مجموعة الإدارة العليا وتنفيذ ذلك ومتابعته.			
❖ إعداد التقارير والتوصيات المتعلقة بسياسة التوظيف وعرضها على الإدارة العليا في الوزارة.			
❖ تحديد إجازات الموظفين المستحقة حسب الأنظمة والقوانين وإثبات ما يستغل منها وإشعار الموظفين بأرصدتهم وتنظيم فترات استغلالها حسب حاجة العمل.			
❖ تطوير قاعدة بيانات محوسبة خاصة بالموظفين، وتطبيقها ومتابعة أرشفة معاملات وملفات الموظفين.			
❖ ترصيد إجازات الموظفين حسب البرنامج المعد لذلك وحفظها حسب الرقم المتسلسل ومتابعة اجازات الموظفين بأنواعها وإعداد التقارير والكتب اللازمة لذلك.			
❖ إعداد كشوفات العمل الإضافي وبدل سفر مع بداية كل شهر.			
❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.			
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.			
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			
❖ 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 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، ريادة الأعمال، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، 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"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ المعرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office . ❖ القدرة على تصميم وإعداد البرامج التدريبية. ❖ القدرة على إعداد التقارير. ❖ 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.