



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل		الدائرة الحكومية
رئيس قسم خدمات التشغيل		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
مديرية العمل في المحافظة	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير مديرية العمل في محافظة		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
<p>دعم ومساعدة الخريجين والعاطلين عن العمل على دخول سوق العمل وتحقيق نجاح مهني. وتوفير استشارات وإرشادات للخريجين بشأن خياراتهم المهنية، وتحديد مجالات العمل المناسبة ووضع خطط مستقبلية لتحقيق أهدافهم.</p>		ملخص الوظيفة
<p>❖ جمع المعلومات عن الباحثين عن العمل ومساعدتهم على الاندماج في الحياة المهنية حسب المتوفر.</p> <p>❖ جمع المعلومات عن فرص العمل والشواغر بالمنشآت، وعن المؤهلات والشروط المطلوبة لتلبيتها، وعن واقع العمل وخاصيته.</p> <p>❖ جمع المعلومات عن المنشآت وعدد العاملين فيها، وخصائصها المهنية، ونوعية إنتاجها، وظروف العمل وحاجاتها الآنية والمستقبلية من الأيدي العاملة الفنية والماهرة والأكاديمية.</p> <p>❖ توزيع تصاريح العمل للعاملين داخل الخط الأخضر على أصحابها، والقيام بعد ذلك بوضع صور التصاريح في ملفاتهم المحفوظة في المديرية.</p> <p>❖ القيام بتعبئة طلبات الحقوق الاجتماعية للعمال لتحصيل مستحقاتهم من الجانب الإسرائيلي، وتوثيق ذلك في السجلات وفي ملفاتهم، ومن ثم إرسال الطلبات للإدارة لإرسالها ومتابعتها لدى جهات الاختصاص داخل الخط الأخضر.</p> <p>❖ تنظيم وإدارة السجلات الخاصة بالمشغلين محلياً وداخل الخط الأخضر، وكذلك تنظيم وإدارة السجلات الخاصة بالمتعطلين الباحثين لأنفسهم عن العمل.</p> <p>❖ تنظيم وإدارة طلبات عروض العمل، والعمل على تنفيذها حسب موثمة وشروط أصحاب العمل.</p> <p>❖ توجيه العاطلين عن العمل، وكذلك العاملين لقياس مستوى مهاراتهم المهنية، هذا بالإضافة إلى توجيه وإرشاد الشباب والشابات بإمكانيات التدريب المهني المتوفرة، ومساعدتهم على اختيار التخصصات التي تتلاءم ومؤهلاتهم البدنية والفكرية والعلمية.</p> <p>❖ مساعدة أصحاب الكفاءات والقدرات المهنية على إحداث المؤسسات الصغيرة والتشغيل الذاتي.</p>		مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ السعي إلى تنفيذ الأولويات في التشغيل طبقاً للقانون دون تمييز أو تحيز مهما كان نوعه. ❖ السعي إلى حسن تنفيذ برامج التشغيل وإنجاز المشاريع الموكلة إلى دائرة التشغيل طبقاً للإجراءات الموضوعية للغرض، وفقاً لدليل مهام دائرة التشغيل المعمول به في الوطن. ❖ العمل على تطوير خدمات التشغيل وتوطيد العلاقة مع المحيط الاقتصادي والاجتماعي. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل. 	مستويات أخرى
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.	

متطلبات إشغال الوظيفة			
<p>بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (هندسة الحاسوب، هندسة النظم الذكية، هندسة أنظمة الحاسوب، الهندسة وتكنولوجيا الاتصالات، هندسة أمن المعلومات السيبراني، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة الأنظمة والأجهزة الذكية، هندسة البرمجيات)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج تكنولوجيا المعلومات (تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا المعلومات، نظم المعلومات، الحوسبة النقالة، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، علوم الحاسب، أمن المعلومات، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الشبكات وأمن المعلومات، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات)</p> <p>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)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>	<p>الحد الأعلى للمؤهل</p>	<p>ماجستير</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية. 	الخبرة العملية		
❖	شروط أخرى للوظيفة		



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.
- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.