



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم ديوان الوزارة والمتابعة والتعقيب			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الشؤون الادارية	الدائرة	للشؤون الادارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الادارية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة المعاملات الخاصة بموظفي الوزارة لدى الدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة ومتابعة الردود عليها وأرشفتها.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ متابعة تنفيذ معاملات شئون الموظفين المرتبطة مع الجهات الخارجية. ❖ متابعة عملية تقييم الأداء السنوي. ❖ الرد على استفسارات الموظفين فيما يتعلق بحقوقهم وواجباتهم. ❖ متابعة ملف عقوبات الموظفين والإجراءات التأديبية ومتابعة معالجتها وفق القوانين والتعليمات. ❖ الإشراف على مراسلات الوزارة الصادرة والواردة وتوثيقها وتوزيعها. ❖ التنسيق مع كافة الدوائر الأخرى لإنجاز الأعمال والأنشطة ذات العلاقة. ❖ أرشفة جميع المستندات بشكل محوسب بما يخدم مصلحة العمل. ❖ تنظيم استقبال الزوار والمراجعين داخل الوزارة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ معرفة جيدة في قانون الخدمة المدنية.
- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ 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.