



## بطاقة الوصف الوظيفي

الهيئة العامة للشباب والثقافة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التنسيق والمتابعة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب الرئيس	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب الرئيس			المسئول المباشر
-			المسؤوليات الإشرافية
متابعة التعميمات والطلبات والشكاوى والكتب الرسمية في مكتب رئيس الهيئة واعداد وتنظيم برامج الزيارات لمختلف المناسبات.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة التعميمات والقرارات الصادرة عن مكتب الوكيل مع جهة الاختصاص.</li> <li>❖ متابعة تنسيق وتجهيز المذكرات والمراسلات قبل عرضها على مكتب رئيس الهيئة.</li> <li>❖ متابعة الطلبات والشكاوى والاستفسارات الواردة إلى مكتب رئيس الهيئة.</li> <li>❖ اعداد التقارير اللازمة الخاصة بمكتب رئيس الهيئة.</li> <li>❖ متابعة الكتب الرسمية الصادرة والواردة عبر الفاكس والبريد الالكتروني.</li> <li>❖ متابعة توفير الاحتياجات اللوجستية اللازمة لضمان سير العمل بمكتب رئيس الهيئة.</li> <li>❖ إعداد وتنظيم برامج زيارات رئيس الهيئة الرسمية لمختلف الفعاليات والمناسبات.</li> <li>❖ تنظيم وترتيب برامج زيارات الوفود الرسمية وكبار الشخصيات لمكتب رئيس الهيئة.</li> <li>❖ إعداد البروتوكولات الخاصة بتوقيع الاتفاقيات مع الجهات المختلفة.</li> <li>❖ تزويد الوفود بكافة المواد الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الهيئة.</li> <li>❖ الاشراف على تجهيز الأماكن المخصصة لاستقبال الضيوف.</li> <li>❖ المساهمة في إعداد قوائم اتصال الهيئة بالجهات والأفراد.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			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.
- ❖ 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.