



### بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للرياضة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم مكتب مكرر (مكتب الشمال، مكتب رفح)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة (غزة والشمال/الوسطى والجنوب)	الدائرة	وحدة المكاتب والمنشآت الرياضية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة (غزة والشمال/الوسطى والجنوب)			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كل ما يتعلق بالأنشطة الخاصة بالمجلس داخل المحافظة المسؤول عنها والإشراف عليها، والتشبيك وتسهيل إقامة الأنشطة مع المؤسسات الرياضية والأهلية داخل المرافق التابعة للدائرة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.</li> <li>❖ تنفيذ برامج وأنشطة المجلس للوحدات المختلفة في المحافظة.</li> <li>❖ التعاون والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلي لتحقيق أهداف المجلس.</li> <li>❖ الإشراف على إدارة الصالة بكل جوانب ومتطلبات واحتياجات عملها.</li> <li>❖ متابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الخاصة بالاتحادات والمؤسسات الرياضية في المحافظة.</li> <li>❖ متابعة مهام تحصيل الرسوم الخاصة بحجز الصالات الرياضية.</li> <li>❖ المتابعة والإشراف على الأندية الرياضية في المحافظة بالتنسيق مع وحدة الشؤون الرياضية ورفع التقارير اللازمة لذلك.</li> <li>❖ المساهمة في تحديد احتياجات الأندية الرياضية في المحافظة.</li> <li>❖ متابعة دوام الموظفين وإجازاتهم وكافة معاملاتهم، مع مراعاة تطبيق أحكام قانون الخدمة المدنية بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>❖ العمل لضمان سلامة مرافق المكتب ومتابعة صيانة ما يلزم مع جهات الاختصاص في المجلس.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الإدارية والمالية 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	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</b> (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة والعلوم العسكرية، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة العامة، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد برامج الرياضة</b> (الإدارة الرياضية، التدريب الرياضي، التدريب الرياضي وعلوم الحركة، علوم الرياضة)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة</b> (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد برامج الهندسة</b> (الهندسة المدنية، الهندسة الكهربائية، الهندسة الميكانيكية، الهندسة الكهربائية والطاقة المتجددة، هندسة الميكاترونكس، هندسة الطاقة الكهربائية)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد برامج الخدمة الاجتماعية</b> (الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي، الخدمة الاجتماعية، علم النفس، الإرشاد النفسي والتربوي، علم الاجتماع، علم النفس الاكلينيكي، الإرشاد النفسي، علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، النوع الاجتماعي وقضايا التنمية، تنمية المجتمع المحلي، رعاية الطفل، العلوم الأخرى، علم النفس التطبيقي، علم الاجتماع التطبيقي)</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>
		<p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p> <p>❖</p>	<p>الخبرة العملية</p> <p>شروط أخرى للوظيفة</p>

القدرات والمهارات المهنية
<p>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</p> <p>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</p> <p>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</p> <p>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</p>



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.