



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاقتصاد الوطني			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التراخيص			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التراخيص الصناعي	الدائرة	الإدارة العامة للصناعة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التراخيص الصناعي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تسهيل إجراءات منح التراخيص حسب الأصول للمنشآت الصناعية، واعتمادها ومتابعة رخص المصانع العاملة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ استلام ملفات التراخيص والتحقق من كافة البيانات على الكمبيوتر بعد التحقق من كافة المحتويات واكتمال الملف. ❖ تجهيز نموذج اعتماد التراخيص وتوقيعه من مدير الدائرة ومصادقة المدير العام عليه. ❖ إصدار الرخصة قبل الطباعة النهائية وتدقيقها. ❖ إصدار الرخصة بالشكل النهائي ورفعها الى مدير الدائرة لرفعها الى المدير العام لتوقيعها من معالي الوزير. ❖ توزيع صور الرخص على الملفات بعد التوقيع وارسالها الى الشعبة أو المكاتب الفرعية المعنية. ❖ المتابعة مع شبكة الحاسوب المربوطة مع المكاتب، والتدقيق على البيانات المدخلة فيها. ❖ إعداد الكشوفات الشهرية والسنوية حول القطاعات الصناعية المختلفة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية</p> <p>(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، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الهندسة</p> <p>(هندسة صناعية، هندسة كهربائية، هندسة ميكانيكية، هندسة ميكاترونكس)</p> <p>أو بكالوريوس صناعات غذائية</p>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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.