



بطاقة الوصف الوظيفي

الأمانة العامة لمجلس الوزراء - ديوان المظالم			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الدراسات والبحوث			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
التحليل وإعداد الدراسات	الدائرة	ديوان المظالم	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التحليل وإعداد الدراسات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إعداد وتوفير الأبحاث والدراسات ونشرها وتعميمها للباحثين والمعنيين داخل أو خارج الديوان، بما يسهم في تطوير العمل وتقويمه لإرساء مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة في أجهزة ومؤسسات الحكومة، والمشاركة في الأبحاث المتعلقة بعمل الديوان، وتزويد الديوان بخدمة الترجمة، وتنظيم العمل في المكتبة وتزويدها بأحدث الكتب والمراجع والمنشورات الدورية في الموضوعات ذات العلاقة بطبيعة العمل.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تنفيذ كافة الاعمال المرتبطة بإعداد البحوث والدراسات لتسليط الضوء على مشاكل وقضايا ملحة ومتكررة أو حالات سوء الإدارة أو التعسف وطرق تحسين الخدمات الحكومية المقدمة للخروج باستنتاجات، ومن ثم إدراج توصيات لإيجاد الحلول المناسبة. ❖ اجراء دراسات مقارنة لجودة خدمات المؤسسات الحكومية المتعلقة بنظام الشكاوى وتقديم التوصيات المتعلقة بذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة. ❖ اقتراح عقد الطاولات المستديرة وجلسات العصف الذهني مع الخبراء في قضايا ذات صلة بعمل الديوان لتطوير الأداء والتنسيق والإشراف على الإعداد لها بالتعاون مع الدوائر المختصة ومتابعة نتائجها ورفع تقارير بشأن نتائجها. ❖ القيام بالمهام البحثية الميدانية وإجراءات الزيارات الداعمة لنتائج البحوث والدراسات. ❖ إنشاء قاعدة بيانات الكترونية خاصة بالأبحاث والدراسات. ❖ ترجمة البحوث والدراسات المتعلقة بأعمال الديوان، إضافة إلى ترجمة تلخيص ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام الدولية. ❖ إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير الأداء المؤسسي للديوان وبناء قدراته المؤسسية بالتنسيق مع الأقسام المختصة. ❖ المشاركة في المؤتمرات وورش عمل لنشر نتائج الأبحاث والدراسات وأهم التوصيات، والتنسيق والتعاون في إجراء الدراسات والبحوث المشتركة مع الجهات المعنية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة



مطلبات إشغال الوظيفة		❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.	مسئوليات أخرى
الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل) بكالوريوس (هندسة صناعية)	المؤهل العلمي الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ مهارة عالية في البحث العلمي وإعداد الدراسات. ❖ القدرة على تحديث وتطوير آليات العمل. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office. ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.