



بطاقة الوصف الوظيفي

الأمانة العامة لمجلس الوزراء			الدائرة الحكومية
رئيس قسم اللجان الحكومية الدائمة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
شؤون اللجان الحكومية	الدائرة	الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة شؤون اللجان الحكومية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على أعمال اللجان الحكومية الدائمة ومتابعة اعتماد توصياتها في جلسات مجلس الوزراء.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة تشكيل اللجان الحكومية الدائمة فور استلام قرار التشكيل، وذلك من خلال التواصل مع وحدات شؤون مجلس الوزراء في الدوائر الحكومية ذات العلاقة لترشيح أعضاء اللجنة الدائمة وتوفير بياناتهم. ❖ تزويد منسقي اللجان الحكومية الدائمة بالنماذج المعتمدة الخاصة بأعمال اللجان الحكومية الدائمة. ❖ إرسال المواضيع المحالة للدراسة في اللجان الحكومية الدائمة إلى رؤساء اللجان حسب الأصول. ❖ إجراء المتابعات اللازمة لضمان التزام اللجان الحكومية الدائمة بتسليم محاضرها وفق النماذج المعتمدة، وإدراجها على أجندة مجلس الوزراء. ❖ متابعة إقرار توصيات اللجان الحكومية الدائمة في جلسة مجلس الوزراء. ❖ إعداد المقترحات التطويرية للنماذج الخاصة بأعمال اللجان الحكومية الدائمة (محاضر، تقارير، إفادات) وتعميمها على اللجان. ❖ أرشفة كافة أعمال اللجان الحكومية الدائمة (جداول أعمال، محاضر اجتماعات، وثائق، وغيرها). ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه. 			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
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ معرفة بأصول أرشفة الملفات والسجلات. ❖ المعرفة الجيدة بالأنظمة والإجراءات المتعلقة بأعمال جلسة مجلس الوزراء واللجان الوزارية. ❖ القدرة على كتابة المراسلات الرسمية وصياغتها. ❖ القدرة على تحديث وتطوير آليات العمل. ❖ 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.