



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة النقل والمواصلات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التقارير المؤسسية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الجودة وتطوير الأداء المؤسسي	الدائرة	وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الجودة وتطوير الأداء المؤسسي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
اعداد التقارير اللازمة عن النماذج المستخدمة ومطابقتها للأدلة الإجرائية ومقارنة مدى تطابقها للعمليات ومدى تحقيق الجودة فيها.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير اللازم عن التطور في بيئة الموظفين بشكل مستمر وتحديد الاحتياجات اللازمة للتطوير. ❖ إعداد التقارير اللازمة عن أداء الموظفين ووضع الإدارة العليا على جوانب القوة والضعف لديهم. ❖ إعداد التقارير اللازمة عن مطابقة عدد الموظفين بالنسبة لعدد متلقي الخدمة. ❖ إعداد التقارير اللازمة عن هندسة العمليات ومطابقتها للأدلة الإجرائية ووضع الحلول المناسبة. ❖ إعداد التقارير اللازمة عن رضى المواطنين عن اداء الوزارة من خلال الاستبيانات اللازمة. ❖ قياس اداء مراكز تقديم الخدمة وفق المعايير الموضوعية وإعداد التقارير اللازمة لذلك. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			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 العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الإلكترونية، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة العامة، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل).</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد برامج الإحصاء</b>            (الإحصاء، الإحصاء التطبيقي، علم البيانات، إحصاء تطبيقي وتحليل البيانات)            أو بكالوريوس هندسة صناعية</p>	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"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

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