



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة النقل والمواصلات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التنسيق والمتابعة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب الوكيل	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب الوكيل			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة التعميمات والطلبات والشكاوى والكتب الرسمية في مكتب وكيل الوزارة واعداد وتنظيم برامج الزيارات لمختلف المناسبات.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ عمل جداول بالمواعيد الخاصة بالوكيل وبمدير مكتبه وإعلامهم بها. ❖ متابعة المراسلات الصادرة والواردة وإنهائها وإيصالها لمدير الوكيل بالسرعة المطلوبة. ❖ حفظ صور المعاملات العالقة ومتابعتها وإنهائها وتحويلها لقسم الصادر والوارد من أجل أرشفتها. ❖ رفع التقارير الدورية عن المعاملات العالقة لدى الجهات المحولة لها. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أية 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	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

- ❖ 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 اسلتصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.