



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			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
تنسيق كافة المهام والأعمال المتعلقة بوكيل الوزارة، ومتابعة تنفيذ القرارات والتعميمات الصادرة عنه.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ استقبال ومعالجة البريد الوارد وتجهيزه للتوقيع من قبل عطوفة وكيل الوزارة.</li> <li>❖ تنسيق مواعيد وكيل الوزارة.</li> <li>❖ التحضير لاجتماعات وكيل الوزارة إدارياً وفنياً.</li> <li>❖ توجيه المراجعين بمكتب الوكيل للجهات المخولة بقضاياهم.</li> <li>❖ متابعة الكتب والمذكرات الصادرة عن المكتب للجهات داخل وخارج الوزارة، وتنفيذ القرارات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.</li> <li>❖ التنسيق بين الإدارات والوحدات في المعاملات والمراسلات الواردة والصادرة.</li> <li>❖ المشاركة في اقتراح سياسات العمل والضوابط والمعايير مع جهات الاختصاص.</li> <li>❖ المشاركة في صياغة الخطط الخاصة بالمكتب مع جهات الاختصاص.</li> <li>❖ متابعة تنفيذ القرارات والمراسلات الصادرة عن مكتب وكيل الوزارة مع الجهات الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الإدارات العامة والوحدات والدوائر المختصة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</b> (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال الإلكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلاقات العامة</b> (الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، العلاقات العامة، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإذاعة والتلفزيون، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، العلاقات العامة والاتصال، الاعلام الجديد، العلاقات العامة والإعلان، الصحافة المكتوبة والإلكترونية، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، العلاقات الدولية والدبلوماسية، الإعلام والاتصال، تكنولوجيا الاعلام، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، الاتصال والاعلام الرقمي، الاتصال والتسويق الرقمي، الصحافة الإلكترونية، العلوم السياسية والاعلام، الاعلام وتكنولوجيا المعلومات)</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>