



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التخطيط		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة الثانية
دائرة التخطيط والسياسات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التخطيط والسياسات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة إعداد خطط الوزارة والمبادرات والمشاريع التنموية والسعي للحصول على تمويل لها، وتطوير النماذج المختصة لذلك، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ متابعة إعداد خطط المبادرات والمشاريع التنموية الخاصة بالوزارة، وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة. ❖ العمل على دراسة الاحتياجات التمويلية للخطط التنموية والمشروعات المدرجة بها، واقتراح أنسب الأساليب للحصول على التمويل اللازم لها، وشروط ومصادر هذا التمويل. ❖ متابعة تحضير وتطوير النماذج المختصة لإعداد الخطط ضمن التعميمات اللازمة لإعداد الخطط السنوية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي 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>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)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، الاقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)</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"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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.