



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التخطيط			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة السياسات والتخطيط	الدائرة	وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة السياسات والتخطيط.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لوزارة الداخلية الشق المدني، بالإضافة لإعداد خطط الطوارئ وأي خطط ذات العلاقة بعمل الوزارة.			ملخص الوظيفة
❖ الإشراف على إعداد الخطط لوزارة الداخلية - الشق المدني - بإشراك جميع مكونات الوزارة لتكامل واتساق الأنشطة بما يتلاءم مع أهداف الوزارة، ووضع برامج لتطوير نوعية الخدمة وتعديل الخطط لتقليل الانحرافات ومعالجتها.			مهام الوظيفة
❖ الإشراف على إصدار التقارير والمؤشرات ذات العلاقة بالخطط والأوزان النسبية موزعة على كل أركان الوزارة.			
❖ الإشراف على نشر ثقافة التخطيط التشاركي والتعاون مع الجهات ذات العلاقة للارتقاء والعمل على تدريب مسؤولي الخطط في جميع الإدارات على المنهجيات والنماذج المعمول بها.			
❖ الإشراف على عمل زيارات متابعة دورية لجميع مكونات الوزارة للتأكد من تنفيذ جميع أنشطة وبرامج الخطة التشغيلية والاستراتيجية وقياس نسب الإنجاز الحقيقي.			
❖ الإشراف على إصدار تقارير المتابعة اللازمة للخطط وتتبع التوصيات، وإصدار شهادات أداء الإدارات نهاية العام.			
❖ متابعة وتطوير أداء العاملين في القسم وإرشادهم وتوجيههم.			
❖ وضع الخطط والبرامج الخاصة بالتنمية والارتقاء بمستوى الأداء في القسم.			
❖ وضع المقترحات اللازمة للقسم للمساهمة في رفع مستوى الأداء في القسم ورفعها للمسئول المباشر.			
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			



متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	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-كلية الإدارة والتمويل) أو بكالوريوس هندسة صناعية	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 برامج MS Office .
- ❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير.
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.