



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التقييم الإداري			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة مؤشرات الأداء	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون العامة والمنظمات غير الحكومية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة مؤشرات الأداء.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ تتولى هذه الوظيفة مهمة تقييم الجمعيات الخيرية إدارياً وفق مؤشرات النزاهة والشفافية والمساءلة وبناءً على نماذج مدروسة لوضع معايير ونسب رقمية لمستوى الأداء.			ملخص الوظيفة
❖ الإشراف الإداري والفني على موظفي القسم وتوجيههم. ❖ متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم. ❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم. ❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية. ❖ الإشراف على تقييم الجمعيات الخيرية وفق مؤشرات النزاهة والشفافية والمساءلة ووضع معايير ونسب رقمية لمستوى الأداء. ❖ الإشراف على تنظيم رفع المقترحات التطويرية فيما يتعلق بنماذج ومحتوى عملية التقييم. ❖ الإشراف على تنظيم وجدولة عملية تقييم الجمعيات ومتطلباتها. ❖ الإشراف على تنظيم عمل المقيمين الميدانيين. ❖ متابعة الإدخال الإلكتروني للتقييم الإداري. ❖ متابعة إصدار التقرير العام للتقييم الإداري للجمعيات الخيرية. ❖ الاطلاع على تجارب الآخرين في مجال العمل للاستفادة من التجارب الناجحة. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ 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	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)	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.