



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات المساندة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مديرية الأشغال العامة والإسكان في محافظة رفح	الدائرة	الإدارة العامة للإعمار وشؤون المديرية	الإدارة العامة
❖ مدير مديرية الأشغال العامة والإسكان في محافظة رفح			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين في مكاتب المحافظات والاحتياجات اللوجستية والخدمات والإشراف على عملية استقبال المراجعين بمقرات المديرية ومتابعة شكاوى المواطنين			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ متابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين في مكاتب المحافظات مع المقر الرئيسي. ❖ تجهيز تقرير يومي بحضور وانصراف الموظفين ورفعته للرئيس المباشر لتحويله إلى جهات الاختصاص بالشؤون الإدارية في الوزارة. ❖ العمل على توفير ما يلزم من لوازم وقرطاسية وغيرها لموظفي المحافظة. ❖ التنسيق مع المؤسسات والبلديات والوزارات الحكومية في المحافظة بخصوص طلبات احتياجاتها من الأشغال الحكومية. ❖ المشاركة في متابعة المشاريع التي يتم تنفيذها في المحافظة والتنسيق مع الإدارات العامة المختصة في الوزارة. ❖ استقبال المراجعين والتحقق من سبب الزيارة إن كانت شكاوى أم مراجعة أو استفسار والرد على استفسارات المواطنين وتساؤلاتهم بالتنسيق مع الجهات المختصة. ❖ المساهمة في النشر والتعريف بآليات عمل الوزارة وسياساتها للجمهور والمؤسسات والدوائر في المحافظة. ❖ إعداد نموذج تقديم الشكاوى ويشمل جميع البيانات المتعلقة بالمشتكي وموضوع الشكاوى والإشراف على أرشفته إلكترونياً. ❖ استقبال الشكاوى والمراجعات أو الاستفسارات عبر الهاتف، الفاكس، صندوق البريد بشكل مباشر من المشتكي (شفاهة أو كتابة أو البريد الإلكتروني أو صندوق الشكاوى) ودراستها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات المختصة. ❖ تسهيل الاتصال بين الوزارة والمؤسسات المختلفة. 			مهام الوظيفة



❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.	مسئوليات أخرى
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
❖ 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)	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.

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.