



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الحكم المحلي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم شؤون مجلس الوزراء			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب الوزير	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب الوزير			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف على متابعة أعمال الملفات المرتبطة بشؤون مجلس الوزراء والخاصة بالوزارة والهيئات المحلية.			ملخص الوظيفة
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</p> <p>❖ التحضير لمساهمة الوزارة في طرح البنود الخاصة بالوزارة على جدول أعمال جلسات مجلس الوزراء واللجان الوزارية.</p> <p>❖ مراجعة ملف مجلس الوزراء الأسبوعي وإعداد الملخصات اللازمة للوزير بهذا الشأن والعمل على إعداد تصور (بالتشاور مع الجهات المختصة في الوزارة) حول رؤية الوزارة وموقعها من البنود المدرجة على جدول أعمال مجلس الوزراء.</p> <p>❖ التنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء حول ترتيب مشاركة الوزير في جلسات المجلس أو تغيبه أو سفره في مهمات داخلية وخارجية وإعداد تقارير مهمات السفر للوزير وإرسالها للأمانة العامة تمهيداً لعرضها على مجلس الوزراء.</p> <p>❖ التنسيق مع الدوائر المختصة في الوزارة والجهات المعنية خارج الوزارة في إعداد المذكرات التفسيرية ومشاريع القرارات للبنود المطروحة من قبل الوزير على جدول أعمال اجتماعات مجلس الوزراء واجتماعات اللجان الوزارية وفقاً لدليل المذكرات التفسيرية الصادر عن مجلس الوزراء.</p> <p>❖ العمل كحلقة وصل بين مجلس الوزراء والوزير من أجل متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء بما يشمل المتابعة الدورية مع الوزير والجهات المختصة والمعنيين في الوزارة في مجال تنفيذ القرارات وتذليل الصعاب التي تعترض التنفيذ، وإعداد التقارير الدورية حول التقدم في تنفيذها.</p> <p>❖ التنسيق الأفقي مع وحدات شؤون مجلس الوزراء في الوزارات الأخرى وإطلاع الوزير على برامج عمل الوزارات.</p> <p>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</p> <p>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</p>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بعمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الاعمال الالكترونية، ادارة تكنولوجيا، ادارة اعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، ريادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال) أو بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (مدني، معماري، صناعي، بيئة، ميكانيكا، كهرباء، مدني وبنية تحتية، إدارة الإنشاء والتشييد، التشييد وإدارة المشاريع، المباني)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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 برامج MS Office . ❖ القدرة على إعداد التقارير . ❖ القدرة على التنظيم وإدارة الوقت بفعالية. ❖ 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.