



## بطاقة الوصف الوظيفي

|  |                   |                         |                      |
|--|-------------------|-------------------------|----------------------|
| وزارة التنمية الاجتماعية   |                   |                         | الدائرة الحكومية     |
| رئيس قسم تنمية الموارد البشرية   |                   |                         | المسمى الإشرافي      |
| 300 شيكل   | العلاوة الإشرافية | الثانية                 | الفئة                |
| الجودة وتطوير الاداء المؤسسي   | الدائرة           | للتخطيط والتعاون الدولي | الإدارة العامة       |
| ❖ مدير دائرة الجودة وتطوير الاداء المؤسسي  |                   |                         | المسئول المباشر      |
| ❖  |                   |                         | المسؤوليات الإشرافية |
| تحديد وتنفيذ استراتيجيات وبرامج ولقاءات وورش عمل ودورات تدريبية تهدف إلى تطوير وإدارة القوى العاملة لرفع كفاءتهم في الدائرة الحكومية بالتعاون مع الجهات المختصة.   |                   |                         | ملخص الوظيفة         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.</li> <li>❖ وضع خطط التدريب الخاصة بالموارد البشرية بناء على دراسة تحديد الاحتياجات بالتعاون مع الادارات العامة والوحدات بشكل دوري او حسب الاحتياج.</li> <li>❖ تطوير الكادر البشري من خلال خطط وبرامج قصيرة وطويلة المدى للتدريب الإداري والمهني حسب الاختصاص.</li> <li>❖ متابعة البرامج التدريبية مع الجهات الداخلية والخارجية والعمل على تنفيذها بالتعاون مع الجهات المختصة.</li> <li>❖ عقد اللقاءات وورش العمل للطواقم من اجل تطوير الأداء الخاصة بهم المنعقد من قبل ديوان الموظفين العام أو المؤسسات.</li> <li>❖ المشاركة في تنسيق الدورات التدريبية المنعقدة من قبل ديوان الموظفين العام أو المؤسسات.</li> <li>❖ رفع كفاءة الموظف وتطويره مما يعود بالنفع على المؤسسة التي يعمل بها الموظف.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul> |                   |                         | مهام الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.   |                   |                         | مسئوليات أخرى        |

## متطلبات إشغال الوظيفة

|                    |         |   |                    |               |
|--------------------|---------|---|--------------------|---------------|
| الحد الأعلى للمؤهل | ماجستير | أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة | الحد الأدنى للمؤهل | المؤهل العلمي |
|--------------------|---------|---|--------------------|---------------|



|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|  | الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية<br>الإدارة والتمويل)<br>أو بكالوريوس هندسة صناعية |  |                   |
|  | ❖ 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 جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة 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.