



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم حاضنات الأعمال (إناث)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المرأة	الدائرة	لشؤون الاسرة والمرأة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المرأة			المستول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
اعداد الخطط والمقترحات والمشاريع من اجل تمكين المرأة اقتصادياً في المجتمع.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ إعداد الخطط والمقترحات التي تصب في التمكين الاقتصادي للفئات المهمشة من النساء. ❖ تمكين النساء الناجيات من العنف من امتلاك مشاريع خاصة بهن وتمكينهن اقتصادياً ❖ إدارة مبنى حاضنات الأعمال الخاص بالنساء واعطاء الفرصة للنساء من أجل عرض مواهبهن ومهاراتهن في المهن المختلفة. ❖ عقد الدورات التدريبية المختلفة للتمكين الاقتصادي للمرأة. ❖ الإشراف على برامج تنمية المشروعات النسوية الصغيرة وآلية تسويق منتجاتها. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الاجتماعية (التممية الاجتماعية، الخدمة الاجتماعية، علم الاجتماع، علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، تنمية المجتمع المحلي، علم الاجتماع التطبيقي)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		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 الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)		
اعلان داخلي 77/2023				



	أو بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال) أو بكالوريوس هندسة صناعية		
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
	❖		شروط أخرى للتوظيف

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.