



بطاقة الوصف الوظيفي

هيئة تشجيع الاستثمار والمدن الصناعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم مكتب مدير عام الهيئة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
-	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير عام هيئة الاستثمار والمدن الصناعية.			المستول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ أرشفة جميع مراسلات مكتب مدير عام الهيئة، والاهتمام بالأمر المتعلقة بمكتبه، ومتابعة التغذية الراجعة للبريد الصادر والوارد، والتحضير لاجتماعات مدير عام الهيئة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ ترتيب جداول المواعيد وكل ما يتعلق بالمشاركات الرسمية لمدير عام الهيئة. ❖ استقبال وتنظيم زيارات الجمهور والوفود الزائرة لمكتب مدير عام الهيئة. ❖ القيام بالمراجعة والإشراف والتحضير لإعداد كافة المواد والوثائق اللازمة للاجتماعات الخاصة بمدير عام الهيئة. ❖ متابعة التكاليفات والتوجيهات الصادرة عن مدير عام الهيئة. ❖ الاشراف على استلام وتسجيل البريد الوارد لمكتب مدير عام الهيئة وعرضه وأرشفته. ❖ الاشراف على تحرير وطباعة مخاطبات مدير عام الهيئة وتصوير الاوراق المطلوبة. ❖ اعداد أرشيف مركزي للهيئة لحفظ الملفات والسجلات المطلوبة في الهيئة. ❖ أرشفة جميع مراسلات مكتب المدير العام. ❖ 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.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	الشهادة الجامعية الأولى	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. ❖ إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office . ❖ القدرة على إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات. ❖ معرفة بالآلية الأرشفة الورقية والالكترونية. ❖ 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.