

أولاً . المعلومات العامة

- ١ . عنوان الوظيفة :- معاون مدير
- ٢ . موقع الوظيفة :- النشاط الاداري
- ٣ . الدرجة :- الرابعة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأتجاز الاعمال المتعلقة بشؤون القسم.
- ✓ تتضمن :- المساعدة في إدارة وتنظيم شؤون القسم والاشراف على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات وإنجاز المعاملات المتعلقة بها والمشاركة في تخطيط القوى العاملة وإعداد الانظمة والدراسات الخاصة بهم والاشراف على تنفيذ إجراءاتها وكذلك توزيع المهام وتقسيم العمل على منتسبي القسم.
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين والانظمة والتعليمات والقواعد التي تنظم شؤون الافراد وتتطلب قدراً من حرية التصرف.
- ✓ تتميز :- بمهام عمل متفرقة وصعوبة كبيرة.
- ✓ تخضع :- للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة النتائج.
- ✓ تتطلب إجراء اتصالات :- داخلية وخارجية بقصد تنسيق وتنظيم شؤون العاملين والمشاركة في اللجان.
- ✓ يترتب على خطأ شاغلها :- إلحاق الضرر المادي بالعاملين معهم أو الجهة التي يعملون فيها.

ثالثاً . الواجبات

- ١ . المساعدة في إدارة القسم وتنظيم عمله ويكون مسؤولاً أمام المدير العام في حالة غياب مدير القسم لأي سبب كان.
- ٢ . أبداء الرأي في المسائل التي تعرض عليه.
- ٣ . أعداد التقارير الاحصائية حول العاملين وشؤون القسم.
- ٤ . يراقب مسك السجلات والبطاقات والاستثمارات المتعلقة بشؤون القسم ويقترح تطويرها وتعديلها.
- ٥ . إدخال المعلومات على الحاسوب.
- ٦ . يساهم في الدراسات الميدانية حول القوى العاملة وتطويرها.
- ٧ . المشاركة في اللجان داخل وخارج الوزارة.
- ٨ . ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر أو الرئيس الاعلى.
- ٩ . يكون مسؤولاً عن وضع الاهداف وإعداد خطط العمل الخاصة بالقسم بالتنسيق مع العاملين والاقسام الاخرى حسب تعلق الامر بها.
- ١٠ . تصريف الشؤون الادارية المتعلقة بالقسم والعاملين فيه بمختلف أنواعها في حالة غياب مدير القسم لأي سبب كان.

رابعاً . الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- ١ . المعرفة
 - معرفة جيدة بالعلوم الادارية والقوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بدائرته.
 - ٢ . القدرات :- القابلية على الاشراف والتوجيه وتفسير القوانين وتطبيقها.
 - ٣ . التعليم والخبرة :-
 - شهادة الدكتوراه في الاختصاص مع خبرة لا تقل عن (٥ سنوات) بعد الحصول على الشهادة.

• شهادة الماجستير في الاختصاص مع خبرة لا تقل عن (٩ سنة) بعد الحصول على الشهادة.

• شهادة جامعية أولية في الاختصاص مع خبرة لا تقل عن (١٣ سنة) بعد الحصول على الشهادة.

• شهادة معهد إدارة مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة بعد الحصول على الشهادة.

• شهادة إعدادية مع خبرة لا تقل عن (١٧) سنة بعد الحصول على الشهادة.

٤ . التدريب

• اجتياز الدورات التأهيلية والتدريبية أو التطويرية في مجال عمله.

٥ . الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.