

الاسم : ايناس ابراهيم رمضان

الجنسية :- عراقية

العنوان الوظيفي : مدير أقدم

مدة الخدمة : ٢٤ سنة

الاختصاص : بكالوريوس إدارة واقتصاد / إحصاء (جامعة بغداد ١٩٩٦).

الوظائف التي تم اشغالها :

- مسؤولة شعبة الإحصاء والتخطيط عام ٢٠١٠

- بديل عن مسؤول شعبة المتابعة والتطوير عام ٢٠١٥

- معاون مدير قسم التخطيط والتطوير عام ٢٠١٥

- مدير قسم التخطيط والتطوير عام ٢٠٢٠

اللجان وفرق العمل المشاركة فيها :

١- فريق عمل توثيق واعداد إجراءات العمل القياسية .

٢- لجنة وضع الية تهيئة عقد ندوات لدعوة الجهات العاملة في المنافذ الحدودية .

٣- لجنة تحليل العطاءات لشراء أجهزة مختبرية .

٤- لجنة إعادة النظر بالكلف التخمينية وجداول الكميات ومواصفات الأثاث

٥- فريق التقييم الذاتي والتحول المؤسسي .

٦- لجنة تنفيذ واعداد الإجابة على الفقرات الواردة بدليل الشفافية

٧- لجنة اعداد مؤشر التقييم أداء شامل لكافة أنشطة الجهاز .

٨- فريق التدقيق الخارجي لانظمة إدارة الجودة لشركة اوروك.

٩- لجنة ترتيب الاضابير الشخصية .

١٠- لجنة فتح العطاءات .

١١- لجان الجرد والمطابقة .

١٢- فريق التدقيق الخارجي لانظمة إدارة الجودة للشركة العامة للصناعات النسيجية.

١٣- لجنة تضمينية .

١٤- لجنة مطابقة ادخال المعلومات للموجودات ضمن نظام الباركود .

١٥- لجنة تعديل الأجور والرسوم التي يستوفيهها الجهاز .

١٦- لجان تحقيقية .

١٧- لجنة توثيق إجراءات العمل .



اللغات

اللغة العربية

اللغة الإنجليزية

- ١٨- فريق عمل لدراسة الجدوى في مجال تجربة الشراكة مع شركات رصينة لمختبرات الجهاز في محافظة البصرة .
- ١٩- لجنة اعداد الخطة الخمسية للدراسات العليا ٢٠١٦-٢٠٢٠ .
- ٢٠- لجنة تغطية الفعاليات المتعلقة بتنفيذ بنود ونشاطات مشروع البنية التحتية للجودة لتسهيل التجارة وتعزيز حماية المستهلك .
- ٢١- فريق عمل للنظر بتطوير مقترحات دوائر الجهاز بما يخدم أهدافه .
- ٢٢- لجنة متابعة تطبيق إجراءات العمل الموثقة لدوائر الجهاز .
- ٢٣- فريق عمل لاسناد الفريق المكلف بنشر رؤية ورسالة واهداف الوزارة .
- ٢٤- فريق عمل رديف لاعادة النظر بهيكلية الوزارة .
- ٢٥- فريق عمل ساند لتجهيز البيانات لاعداد دليل الخدمات الخاصة بالوزارة .
- ٢٦- لجنة متابعة تنفيذ انشاء النافذة الالكترونية .
- ٢٧- فريق اعداد وصياغة وثيقة استراتيجية للجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية (٢٠٢٠-٢٠٢٤) .
- ٢٨- لجنة تعديل النظام الداخلي للجهاز .
- ٢٩- فريق عمل برنامج الشفافية وحماية المال العام .
- ٣٠- فريق عمل اعداد مسودة استراتيجية مديرية براءات الاختراع والنماذج الصناعية للاعوام (٢٠٢٢-٢٠٢٥)
- ٣١- عضو ارتباط مع لجنة متابعة تنفيذ مشاريع الورقة البيضاء لوزارة التخطيط فريق عمل اعداد التقرير السنوي للجهاز
- ٣٢- لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية لوزارة التخطيط (٢٠٢٢-٢٠٢٥) .
- ٣٣- فريق عمل تقييم الاداء المؤسسي لوزارة التخطيط وفق معايير التميز الاوربي (٢٠٢٠ ولغاية تاريخه)
- ٣٤- لجنة مواعمة الاختصاص والخبرة لمنتسبي الجهاز لعام ٢٠٢٤ واعادة التوزيع بما يضمن الكفاءة الانتاجية .
- ٣٥- لجنة متابعة وتوحيد واعداد اجابات كتب ديوان الرقابة المالية
- ٣٦- عضو فريق اللجنة الفرعية لتبسيط الاجراءات الحكومية للخدمات المقدمة من وزارة التخطيط
- ٣٧- عضو ارتباط مع فريق عمل متابعة تنفيذ مشاريع المنهاج الوزاري (٢٠٢٣-٢٠٢٦) لوزارة التخطيط .
- ٣٨- لجنة دراسة وتعديل الاجور للخدمات المقدمة من الجهاز .

الدورات وورش العمل المشاركة بها :

- ١- تطوير الإدارات الوسطى.
- ٢- دور القيادة وقيادة التغيير / تركيا
- ٣- التقييم واعداد تقارير الأداء المؤسسي .
- ٤- اعداد خرائط الحلول وخطط العمل .
- ٥- القيادة الاستراتيجية .
- ٦- الاتصالات الدولية .
- ٧- استخدام الأساليب الإحصائية للأغراض التخطيطية .
- ٨- الاتجاهات الحديثة في التخطيط الاستراتيجي وخطط العمل .
- ٩- مفاوضات اتفاقية التجارة العالمية (المبادئ والتطبيقات) / السويد
- ١٠- دورات القيادة والاتصال (أساسية ، متقدمة ، اعداد مدربين) .
- ١١- البرنامج العلمي والتطبيقي لتهيئة واعداد مدققي الجودة .
- ١٢- تقييم مدربي القيادة والاتصال .
- ١٣- مهارات تحليل مؤشرات وسياسات سوق العمل / الكويت .
- ١٤- التهيئة للسياسات والنظام الداخلي والتوثيق الالكتروني/ الأردن .
- ١٥- اعداد المدربين في القيادة والاتصال (متقدمة) .
- ١٦- عقود الشراكة بين القطاع الخاص والقطاع العام / لبنان .
- ١٧- الاتجاهات الحديثة في العمل الإداري / الأردن .
- ١٨- الاتصالات الحكومية وإجراءات العمل القياسية .
- ١٩- دورة في اللغة (الإنكليزية ، الفرنسية) .
- ٢٠- دورات في برامج الحاسوب (word , power point , excel) .
- ٢١- ورش عمل جائزة التميز الحكومي الثانية .
- ٢٢- دورة معايير مؤشرات الاداء الرئيسية للتميز والتطور المؤسسي وفق المواصفة الدولية (ISO : 2015) / مصر
- ٢٣- دورة القيادة الابتكارية والتفكير الاستراتيجي الفعال /الأردن

الشهادات الحاصلة عليها :

- ١- شهادة مدرب قيادة واتصال .
- ٢- شهادة تميز تقديرية لتقديم دورات وورش عمل القيادة الاستراتيجية والاتصال ٢٠٠٧-٢٠١٠ .
- ٣- شهادة انجاز كافة مراحل التدريب والتطبيق العملي لاساسيات التطوير المؤسسي والتميز ٢٠١١-٢٠١٤ .
- ٤- شهادة مدقق جودة داخلي .
- ٥- شهادات مشاركة في جميع الدورات المشاركة فيها .

كتب الشكر والتكريمات :

- ١- تكريم الموظف المتميز لعام ٢٠١٥ من قبل وزارة التخطيط .
- ٢- عدد كتب الشكر : ٨٠ كتاب

الاعمال والمهام :

- ادارة قسم التخطيط والتطوير ومتابعة اجراءات سير العمل من خلال :
- ١- مراجعة ومتابعة خطة العمل السنوية للجهاز واصدارها وتوزيعها.
 - ٢- مراجعة ومتابعة تقارير الإنجازات الفصلية والسنوية لمتابعة تنفيذ الخطة .
 - ٣- مراجعة ومتابعة تقرير الادارة السنوي للرقابة المالية .
 - ٤- متابعة تنفيذ مشاريع الجهاز ضمن البرنامج الحكومي واعداد تقارير المتابعة
 - ٥- مراجعة وتدقيق إجابات تقارير الرقابة المالية
 - ٦- مراجعة ومتابعة خطة الدراسات العليا واستكمال إجراءات الترشيح .
 - ٧- اعداد الهيكل التنظيمي واجراء التحديثات عليه .
 - ٨- اعداد المنهاج التدريبي ضمن عقود الشركات المرخصة لتطوير القدرات الفنية والادارية لمنتسبي الجهاز ومتابعة تنفيذه من خلال فريق عمل .
 - ٩- اعداد التقارير بمواضيع متنوعة وحسب مايرد الى القسم .
 - ١٠- اعداد تقارير الانجازات النوعية .
 - ١١- متابعة دورية للمشاريع الاستثمارية الخاصة بالجهاز .
 - ١٢- تزويد اللجان المشاركة فيها بالاوليات والمعلومات واعداد التقارير المطلوبة وحسب طبيعة عمل اللجنة وبالتنسيق مع دوائر واقسام الجهاز .
 - ١٣- متابعة تحقيق اهداف الجهاز الاستراتيجية (٢٠٢٢-٢٠٢٥) واعداد تقارير الانجاز الدورية ١٤- انجاز اي عمل يتم تكليفه به .