



## بطاقة الوصف الوظيفي

|   |                   |                          |                      |
|---|-------------------|--------------------------|----------------------|
| وزارة الداخلية  |                   |                          | الدائرة الحكومية     |
| رئيس قسم الشؤون العامة والبحث الجنائي   |                   |                          | المسمى الإشرافي      |
| 300 شيكل  | العلاوة الإشرافية | الثانية                  | الفئة                |
| دائرة الشؤون العامة والمنظمات غير الحكومية  | الدائرة           | مديرية داخلية محافظة غزة | الإدارة العامة       |
| ❖ مدير دائرة الشؤون العامة والمنظمات غير الحكومية.  |                   |                          | المسئول المباشر      |
| ❖   |                   |                          | المسؤوليات الإشرافية |
| ❖ متابعة إجراءات ترخيص كتبة العرائض والحرف والمهن والمراكز التعليمية ورياض الأطفال والمدارس الخاصة في المحافظة.   |                   |                          | ملخص الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.<br>❖ متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم.<br>❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم.<br>❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية.<br>❖ الإشراف على استقبال طلبات الترخيص لكتبة العرائض ومتابعة عملهم.<br>❖ الإشراف على استقبال طلبات الترخيص للحرف والمهن والمراكز التعليمية ورياض الأطفال والمدارس الخاصة ومتابعتها.<br>❖ الإشراف على استقبال طلبات الحصول على عدم ممانعة والتوجيه ومتابعة معالجتها.<br>❖ متابعة إصدار شهادة "حسن سيرة وسلوك والخلو من السوابق" بعد التأكد من البيانات الخاصة بالمواطن.<br>❖ عمل تقارير سنوية بأعداد الطلبات المقدمة للدائرة.<br>❖ 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 | <p><b>بكالوريوس في أحد تخصصات برامج العلوم الإدارية</b><br/> 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)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد تخصصات المحاسبة</b><br/> (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم المالية</b><br/> (العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد تخصصات برامج القانون والعلوم الأمنية</b><br/> (الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرطية والقانون، علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الانسان والقانون الدولي، القضاء والسياسة الشرعية، القانون الدولي الانساني، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القضاء الشرعي، القانون والعلوم الشرطية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)</p> | الحد الأدنى للمؤهل | المؤهل العلمي |
|         |                    | ❖ 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 باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .
- ❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير.
- ❖ معرفة 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.