



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الهويات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الأحوال المدنية	الدائرة	مديرية داخلية محافظة رفح	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الأحوال المدنية.			المسئول المباشر
❖ شعبة المونتاج. ❖ شعبة الطباعة. ❖ شعبة التدقيق. ❖ شعبة التصوير والإدخال.			المسؤوليات الإشرافية
❖ متابعة إجراءات إصدار الهويات وملحقاتها للمواطنين في المحافظة، والإشراف على فحصها وتدقيقها للتأكد من خلوها من أي خلل.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم. ❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم. ❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية. ❖ الإشراف على تدقيق الوثائق والمستندات للطلبات التي يتم استقبالها. ❖ الإشراف على إصدار وطباعة الهويات ومتابعة إنجازها. ❖ متابعة إدخال جميع البيانات على منظومة الأحوال المدنية. ❖ الإشراف على جميع عمليات إعداد وتجهيز بطاقات الهوية من حيث المونتاج والتغليف. ❖ متابعة إنجاز جميع الإجراءات المرتبطة بالهويات (الجانب الآخر) بالتعاون والتنسيق مع الإدارة العامة للأحوال المدنية. ❖ 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

❖ 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.