



بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم استقبال الطلبات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التخصيصات	الدائرة	الإدارة العامة لأملاك الحكومة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التخصيصات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إعداد ومتابعة ملف التخصيصات من ادخال بيانات ومعلومات وعمل احصائيات، واستقبال كافة قرارات التخصيص ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير اللازمة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ استقبال ومتابعة التخصيصات على أراضي الدولة. ❖ إعداد ملفات التخصيصات المقامة على أراضي الدولة. ❖ إعداد المخاطبات الى مجلس الوزراء فيما يخص التخصيصات. ❖ إعداد ملف التخصيصات المطلوبة للجان الفنية والعليا. ❖ استقبال قرارات التخصيص الصادرة من مجلس الوزراء ومتابعتها. ❖ إدخال جميع المعلومات والبيانات الخاصة بالتخصيصات. ❖ التنسيق مع دوائر سلطة الاراضي المختلفة لإتمام التخصيصات. ❖ متابعة تنفيذ القرارات وتسليم التخصيصات. ❖ عمل الاحصائيات للتخصيصات على الاراضي الحكومية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج القانون الشريعة والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرعية والقانون، علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الإنسان والقانون الدولي، القضاء والسياسة الشرعية، القانون الدولي الانساني، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القضاء الشرعي، القانون والعلوم الشرعية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
		<p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p>	الخبرة العملية
		❖	شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على تنفيذ الخطة الموضوعية. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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.