



بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التداول			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الارشيف المركزي	الدائرة	الادارة العامة للشؤون الادارية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الأرشيف المركزي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بالمتابعة والإشراف على كافة المهام المتعلقة بقسم التداول والتي من أهمها تزويد الإدارات والوحدات بأصل الوثائق أو صور عنها عند الحاجة إليها حسب القواعد والاجراءات المعتمدة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الادارة العامة. ❖ الاشراف على تزويد الإدارات والوحدات بأصل الوثائق أو صور عنها عند الحاجة اليها حسب القواعد والإجراءات المعتمدة. ❖ العمل على تمكين المستفيدين من خارج سلطة الأراضي للاطلاع على الوثائق أو تداولها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة. ❖ التحقق من أن عملية التصوير للمواطنين تتم ببسر وسرعة وبعدالة ومساواة. ❖ ضبط عملية التداول والاطلاع والتأكد من أن جميع الوثائق عادت إلى أماكنها وتم معالجة أي تغييرات تطرأ على الملف. ❖ المساعدة في إعداد نظام تداول الوثائق والعمل على تطويره باستمراره، والتأكد من تداولها بضوابط آمنة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات 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 MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطة الموضوعية.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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.