



## بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التسجيل المجدد		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة التسوية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التسوية		المسئول المباشر
❖ شعبة أراضي السبع ❖ شعبة أملاك الحكومة ❖ شعبة البلدة القديمة		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة استكمال إجراءات تسجيل الأراضي وتحديد معالمها من شوارع ووديان وفق الأصول.		ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ متابعة إجراءات تسجيل أراضي السبع الطابو. ❖ متابعة إجراءات تسجيل أراضي مسطحات المدن. ❖ التنسيق مع الأقسام الأخرى لاستكمال إجراءات التسجيل. ❖ تسجيل أراضي الحكومة وتحديد شوارع ووديان وكذلك الأراضي المستهلكة للمصلحة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج الهندسة</p> <p>(الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، هندسة التخطيط العمراني، هندسة الجيوماتكس، هندسة العمارة، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة المباني، هندسة المواد، هندسة البناء، هندسة علوم المواد، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، هندسة المباني والطرق والمساحة، هندسة تكنولوجيا المباني، هندسة المساحة).</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة وتشمل (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>اعلان داخلي 70/2023</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	---	--------------------	---------------



	<p>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية (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>	
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
	❖	شروط أخرى للتوظيف

#### 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.