



## بطاقة الوصف الوظيفي

|   |                   |                               |                      |
|---|-------------------|-------------------------------|----------------------|
| سلطة الأراضي  |                   |                               | الدائرة الحكومية     |
| رئيس قسم مشاريع الإسكان القديمة والمعسكرات  |                   |                               | المسمى الإشرافي      |
| 300 شيكل  | العلاوة الإشرافية | الثانية                       | الفئة                |
| دائرة التسجيل والتوثيق  | الدائرة           | الإدارة العامة لأملاك الحكومة | الإدارة العامة       |
| ❖ مدير دائرة التسجيل والتوثيق   |                   |                               | المسئول المباشر      |
| ❖ شعبة مشاريع الإسكان القديم<br>❖ شعبة المعسكرات  |                   |                               | المسؤوليات الإشرافية |
| يختص القسم بمتابعة احصاء مخيمات اللاجئين وملفات المتعاقدين على مشاريع إسكان اللاجئين، والإشراف على نقل الملكيات في مشاريع الإسكان وادخال جميع البيانات على البرنامج المحوسب وأرشفتها.   |                   |                               | ملخص الوظيفة         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة ملفات المتعاقدين على مشاريع إسكان اللاجئين.</li> <li>❖ الإشراف على نقل الملكيات في مشاريع الإسكان من التسجيل باسم الحاكم العام إلى اسم المتعاقد أو المشتري من المتعاقد.</li> <li>❖ الإشراف على إصدار الإفادات والمشروعات بخصوص قسائم مشاريع الإسكان.</li> <li>❖ إصدار الإفادات والمشروعات للمحاكم وللجهات المختصة بأسماء المنتفعين في مخيمات اللاجئين.</li> <li>❖ متابعة سجلات إحصاء مخيمات اللاجئين.</li> <li>❖ الإشراف على إدخال جميع البيانات الخاصة بمشاريع الإسكان القديم على البرنامج المحوسب وأرشفتها بشكل صحيح وخالي من الأخطاء.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul> |                   |                               | مهام الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.  |                   |                               | مسئوليات أخرى        |

## متطلبات إشغال الوظيفة

|                    |   |                    |               |
|--------------------|---|--------------------|---------------|
| الحد الأدنى للمؤهل | بكالوريوس في أحد برامج الهندسة<br>(الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، هندسة التخطيط العمراني، هندسة العمارة، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة المباني، هندسة البناء، هندسة علوم المواد، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، الهندسة المدنية والمنشآت المستدامة المسار التعاوني، | الحد الأدنى للمؤهل | المؤهل العلمي |
|--------------------|---|--------------------|---------------|



|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <p>هندسة المباني والطرق والمساحة، هندسة تكنولوجيا المباني، الهندسة الصناعية، الهندسة الكهربائية، الهندسة الميكانيكية، الهندسة الكهربائية والطاقة المتجددة)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</p> <p>(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</p> <p>الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرعية 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 الشرعية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية</p> <p>أو بكالوريوس تخطيط تنموي</p> |                   |
|  | ❖ 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 الخطط الموضوعة.
- ❖ 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.