



بطاقة الوصف الوظيفي

✓ وزارة الداخلية				الدائرة الحكومية
✓ مدير دائرة الأحوال المدنية				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	مديرية داخلية محافظة خانيونس	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ مدير مديرية داخلية محافظة خانيونس				المسئول المباشر
❖ قسم أرشيف الأحوال المدنية. ❖ قسم الأحوال الشخصية. ❖ قسم الموالييد. ❖ قسم الهويات.				المسئوليات الإشرافية
تختص هذه الوظيفة بمهمة الإشراف على تنفيذ معاملات الأحوال المدنية والتأكد من صحتها ومطابقتها للسياسات والقوانين المعمول بها.				ملخص الوظيفة
❖ الإشراف الإداري والفني على موظفي الدائرة وتوجيههم. ❖ متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل الدائرة. ❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في الدائرة. ❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص الدائرة ورفعها للجهات المعنية. ❖ الإشراف على مراحل العمل بدءاً من استقبال معاملات الأحوال المدنية وفرزها وإنجازها ومن ثم تسليمها للمواطنين حسب الأصول. ❖ الإشراف على تدقيق الوثائق للطلبات المقدمة والتأكد من صحتها. ❖ التواصل مع الإدارة العامة المركزية والتنسيق بشكل مستمر فيما يخص المعاملات المركزية. ❖ التنسيق والمتابعة مع القانوني المختص في المديرية بشأن اعتماد معاملات الأحوال المدنية. ❖ الإشراف على متابعة حل مشاكل الاستثمارات المرجعة من الجانب الآخر بالتنسيق مع الإدارة العامة المركزية. ❖ التنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة بالعمل ضمن اختصاص الدائرة وصلاحياتها. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل.				مهام الوظيفة
				مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الأعمال الإلكترونية، إدارة تكنولوجية، إدارة أعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، ريادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال، التسويق، الإنتاج) أو أحد برامج القانون (العلوم الشرطية والقانون، قانون وممارسة قضائية، القانون والعلوم الأمنية، حقوق، شريعة وقانون، قانون) أو أحد برامج المحاسبة (المحاسبة، المحاسبة باللغة الإنجليزية، المحاسبة التطبيقية، المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات) أو علوم مالية ومصرفية أو أحد برامج الاقتصاد الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل الإداري، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.				الخبرة العملية
❖ يلتزم من يتم اختياره ممن لا يمتلكون مهارات في اللغة العبرية بتطوير قدراتهم في اللغة العبرية خلال سنة.				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ القدرة على التحليل والتخطيط.
- ❖ معرفة جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ معرفة باللغة العبرية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

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.