



## بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم تسجيل الأراضي			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التسجيل (الطابو)	الدائرة	الإدارة العامة للأراضي والعقارات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التسجيل (الطابو)			المسئول المباشر
❖ شعبة التسجيل الورقي ❖ شعبة التسجيل الإلكتروني			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بالمتابعة والإشراف على تسجيل معاملات سلطة الأراضي يدوياً، بالإضافة إلى ربط عقود المعاملات الجديدة بالعقود القديمة إلكترونياً وإعطاء المعاملات أرقام.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ ربط عقود المعاملات الجديدة بالعقود القديمة إلكترونياً.</li> <li>❖ تسجيل المعاملات يدوياً في السجلات.</li> <li>❖ إدخال المعاملات وإعطائها أرقام عقود في حال عدم وجود المدير.</li> <li>❖ تقديم أفكار ومقترحات لتحسين جودة العمل.</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

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال الإلكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		أو بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)		
		أو بكالوريوس في أحد برامج القانون الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرطية والقانون، علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الانسان، علم الاجتماع، القانون، القضاء والسياسة الشرعية، القانون		



	الدولي الانساني، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القضاء الشرعي، القانون والعلوم الشرطية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية		
	❖ 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.