



بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم تسوية العشوائيات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الانتقاع والتسويات	الدائرة	الإدارة العامة لأملاك الحكومة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الانتقاع والتسويات			المسئول المباشر
❖ شعبة تسوية العشوائيات. ❖ شعبة البحث الميداني والمساحي.			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كل ما يتعلق بمعاملات العشوائيات من حصر اجتماعي ورفع مساحي للعشوائيات، والقيام بعملية التخطيط والتنظيم للمناطق السكنية، والمشاركة في لجان حل المشاكل المتعلقة بها.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ متابعة ملفات العشوائيات، وفتح معاملات العشوائية للمواطنين. ❖ القيام بعملية الحصر الاجتماعي الخاص بالعشوائيات ومتابعتها. ❖ الرفع المساحي الخاص بالعشوائيات للمناطق السكنية. ❖ المشاركة في عملية التخطيط والتنظيم في المناطق العشوائية. ❖ المشاركة في اللجان الخاصة في حل المشاكل العشوائية. ❖ المتابعة في تسليم المواطنين الذين ينطبق عليهم قرار تسوية العشوائيات. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ 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	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (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)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، هندسة المباني، هندسة البناء، هندسة التخطيط العمراني، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، الهندسة المدنية والمنشآت)		



	المستدامة المسار التعاوني، هندسة العمارة ، هندسة المباني والطرق والمساحة، هندسة تكنولوجيا المباني)		
	❖ 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 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.