



بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم شؤون مجلس الوزراء			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب رئيس سلطة	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب رئيس سلطة الأراضي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة المخاطبات الواردة من الأمانة العامة لمجلس الوزراء، ومناقشة جميع الملفات والبيانات المطلوبة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة. ❖ إعداد المخاطبات وتحويلها إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء. ❖ إعداد الملفات والبيانات المطلوب مناقشتها في الأمانة العامة لمجلس الوزراء. ❖ المتابعة والتنسيق مع الإدارات المختلفة في سلطة الأراضي في تنفيذ المخاطبات الواردة من الأمانة العامة لمجلس الوزراء. ❖ تزويد مجلس الوزراء بالبيانات المطلوبة وأرشفة وتوثيق وتصنيف القرارات الوزارية. ❖ إعداد تقرير حول مساهمة سلطة الأراضي من برامج الحكومة، ومتابعة تنفيذها لما يخصها من البرامج. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بقسم شؤون مجلس الوزراء. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	الشهادة الجامعية الأولى	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.				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 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.