



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الحكم المحلي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الترخيص			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التنظيم	الدائرة	الإدارة العامة للتنظيم والتخطيط العمراني	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التنظيم.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف على نشاطات القسم من خلال متابعة وتنفيذ تراخيص البناء والتخطيط للمدن والإسكان.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة ومراقبة قضايا الترخيص في المحافظات داخل وخارج التنظيم بما يتلاءم مع الأنظمة والقوانين. ❖ معالجة شكاوى المواطنين فيما يتعلق بقضايا الترخيص. ❖ جمع وتوثيق كافة المعلومات المتعلقة بالترخيص في مختلف المحافظات. ❖ إجراء الدراسات الإحصائية اللازمة لإعداد الدراسات التنظيمية. ❖ المشاركة في وضع الأنظمة الخاصة بالتعامل مع الأبنية التاريخية والأثرية بالتعاون مع دائرة الآثار فيما يتعلق بالترميم والهدم. ❖ متابعة دعم الدوائر المختصة في المحافظات في اتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين. ❖ متابعة القضايا المتعلقة بالأبنية الأثرية والتاريخية بالتعاون مع الدوائر المختصة من أجل الحفاظ على هذه الأبنية ومنع التعامل العشوائي اتجاهها. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة المباني، هندسة المواد، هندسة البناء، هندسة التخطيط العمراني، هندسة علوم المواد، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، هندسة العمارة، هندسة المباني والطرق والمساحة، هندسة تكنولوجيا المباني).	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office . ❖ القدرة على إعداد التقارير الفنية. ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على التخطيط والعمل وفق الأولويات.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.