



بطاقة الوصف الوظيفي

✓ سلطة الأراضي				الدائرة الحكومية
✓ مدير دائرة التسجيل والتوثيق				المسمى الوظيفي
الأولى	الدرجة	C	علاوة طبيعة العمل	الفئة
		الدائرة	-	الإدارة العامة
		الشعبة	-	القسم
❖ مدير عام الإدارة العامة لأملاك الحكومة				المسئول المباشر
❖ قسم مشاريع الإسكان القديمة والمعسكرات. ❖ قسم التسجيلات والعقود.				المسئوليات الإشرافية
❖ متابعة الأراضي المتعاقد عليها قديماً، وعمل آليات لتشجيع المتعاقدين على تكملة الأقساط على الأراضي المتعاقد عليها، ومتابعة معاملات مشاريع الإسكان القديمة والمعسكرات.				ملخص الوظيفة
<p>❖ استقبال وتدقيق الطلبات الخاصة بالتعاقدات القديمة على الأراضي الحكومية للمتعاقدين أو خلفهم العام أو الخاص لاستكمال إجراءات دفع باقي الأقساط أو / وتسجيلها لدى سجل الطابو لأسمائهم.</p> <p>❖ تدقيق سندات الملكية واحتساب نسبة المدفوعات من ثمن الأراضي المتعاقد عليها وعمل تسوية مالية لباقي ثمن الأرض للمساحة المطلوب تسجيلها لاسم مقدم الطلب بسجل الطابو.</p> <p>❖ إعداد الكتب والمخاطبات اللازمة لتسجيل الأرض باسم مقدم الطلب في سجل الطابو بعد التأكد من دفع باقي الأقساط المستحقة عليها.</p> <p>❖ التنسيق مع الدوائر المختصة بسلطة الأراضي لاستكمال إجراءات تجهيز الأوراق المطلوبة لمقدمي طلبات التسجيل في الطابو لغرض تسجيلها بالطابو لاسمها.</p> <p>❖ إعادة تجهيز وأرشفة الملفات المستحدثة عن ملف المتعاقد الأصلي ورقياً وإلكترونياً.</p> <p>❖ تجهيز إفادات ومشروعات عن السجلات الخاصة بالمعسكرات ومشاريع الإسكان القديم للجهات المختصة.</p> <p>❖ متابعة تسجيل الأراضي الخاصة بمشاريع الإسكان القديم لأسماء المتعاقدين أو خلفهم العام أو الخاص وفق الأنظمة والقرارات المعمول بها.</p> <p>❖ إعداد التقارير الخاصة بالملفات الخاصة بالدائرة للدوائر المختصة بسلطة الأراضي.</p> <p>❖ المشاركة في إعداد خطط وسياسات الإدارة العامة وتنفيذ ما يخص الدائرة منها.</p> <p>❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل.</p>				مهام الوظيفة



❖ المشاركة في اللجان الفنية المختصة وتمثيل سلطة الاراضي وابداء الرأي بالخصوص حسب طبيعة العمل المكلف به ووفق الأنظمة المعتمدة وحسب الأصول.		مسئوليات أخرى		
متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (هندسة مدني، هندسة معماري، هندسة صناعي، هندسة مساحة) أو أحد برامج القانون (الحقوق، القانون، الشريعة والقانون، القانون والممارسة القضائية، القانون والعلوم الأمنية، العلوم الشرطية والقانون) أو أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الاعمال الالكترونية، ادارة تكنولوجية، ادارة اعمال 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) أو أحد برامج المحاسبة (محاسبة، محاسبة باللغة الإنجليزية، محاسبة تطبيقية، محاسبة مالية، المحاسبة والتأمين، المحاسبة المحوسبة، محاسبة وتكنولوجيا المعلومات، أنظمة معلومات محاسبية، العلوم المالية والمحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الأعمال الإدارية أو المالية المتعلقة بتسجل وتوثيق العقود والأراضي أو المشاريع الهندسية، منها 3 سنوات منها في موقع إشرافي.		الخبرة العملية		
❖ يفضل من لديه مهارات بقراءة وفهم بيانات الخرائط المساحية وخرائط الصور الجوية ومخططات الإفرز والتقسيم والتعامل معها.		شروط أخرى للوظيفة		



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ القدرة على التحليل.
- ❖ 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.