



بطاقة الوصف الوظيفي

✓ سلطة الأراضي				الدائرة الحكومية
✓ مدير مكتب سلطة الأراضي - غزة والشمال				المسمى الوظيفي
الأولى	الدرجة	C	علاوة طبيعة العمل	الفئة
			50%	الإدارة العامة
		الدائرة	-	القسم
		الشعبة	-	المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> ❖ رئيس سلطة الأراضي ❖ قسم أملاك الحكومة. ❖ قسم المساحة. ❖ قسم الأراضي والعقارات. ❖ قسم الشؤون الإدارية والمالية. 				المسئوليات الإشرافية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ متابعة التغييرات على الأراضي الحكومية من خلال جولات ميدانية ومتابعة التغييرات على الصورة الجوية للمناطق الحكومية، وتنفيذ ازالة التعدييات حسب الاصول ومخاطبة الجهات الرسمية بخصوص الازالة. 				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد الخطة السنوية لتطوير وتحسين العمل في المكتب. ❖ متابعة التغييرات على الأراضي الحكومية من خلال جولات ميدانية ومتابعة التغييرات على الصورة الجوية للمناطق الحكومية. ❖ رفع التقارير الخاصة بالتعدييات على الأراضي الحكومية. ❖ متابعة عمل رؤساء الأقسام والموظفين والعاملين في الميدان. ❖ التدقيق على الإخطارات التي يتم توجيهها للمتعهدين. ❖ مخاطبة الجهات الرسمية بخصوص إزالة التعدييات والتنسيق مع الجهات المختصة. ❖ عمل محضر ضبط للمتعهدين على الأراضي الحكومية وتقديم إفادات في مراكز الشرطة. ❖ الخروج الميداني وتنفيذ إزالة التعدييات حسب الأصول. ❖ التوقيع على مستخرجات القيد الخاصة بالطابو، والإلمام بالمعلومات والملاحظات التي بداخله. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل. 				مهام الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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، إدارة 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 (نظم معلومات جغرافية، التخطيط التنموي)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العقود أو الأراضي أو أعمال المساحة أو المشاريع الهندسية، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office). ❖ معرفة باستخدام برامج الرسم الهندسي AutoCAD , Gis. ❖ معرفة اللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات. ❖ المعرفة بإجراءات عمل المساحة. ❖ القدرة على الاطلاع وفهم الخرائط المساحية. ❖ المعرفة بإجراءات المتابعة الميدانية للمفتشين وتحرير الإخطارات ومحاضر الضبط والتحفظ.



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.