



بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم شؤون الموظفين			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية			المسئول المباشر
❖ شعبة إجراءات الموظفين ❖ شعبة الملفات			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بالقيام بجميع الإجراءات والمعاملات الإدارية الخاصة بالموظفين من التعيين حتى انتهاء الخدمة وشهادات الخبرة وجميع الافادات وتدقيق قسائم الرواتب الخاصة بموظفي سلطة الأراضي.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ القيام بجميع الاجراءات الخاصة بالموظفين من (تعيينات وترقيات، انتداب، عقود، التقاعد والاستقالة وانهاء خدمات، الإعارة). ❖ اعداد قاعدة بيانات محوسبة شاملة لجميع موظفي سلطة الاراضي وأرشفتها الكترونيا. ❖ فتح ملفات شخصية لجميع موظفي سلطة الاراضي وأرشفة جميع المستندات حسب الاصول. ❖ الإشراف على الإجازات بجميع أنواعها العادية والمرضية والخارجية وبدون راتب. ❖ تدقيق قسائم الرواتب ومراجعتها ومتابعتها مع وزارة المالية. ❖ إعداد شهادات الخبرة والافادات الخاصة بالموظفين بكافة أنواعها. ❖ متابعة العمل الإضافي للموظفين بالتنسيق مع الادارات المختصة. ❖ إعداد التقارير الخاصة بأعداد موظفي سلطة الأراضي ومؤهلاتهم العلمية ودرجاتهم ومسمياتهم الوظيفية. ❖ إعداد تقارير الدوام الشهرية الخاصة بموظفي سلطة الأراضي وتدقيق سجلات الحضور والغياب بالتنسيق مع الإدارات الاخرى. ❖ 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
❖ 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 MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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.