



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان			الدائرة الحكومية
رئيس قسم مشاريع الإسكان			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الوحدات السكنية	الدائرة	للإسكان	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الوحدات السكنية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
رصد وحصر وتحديث أعداد الوحدات العقارية (الشقق والمحلات) في مشاريع الوزارة المختلفة وأعداد الوحدات المباعة والمؤجرة والشاغرة، ومتابعة تحصيل حصة الوزارة من المستثمرين الممتنعين عن تسليم حصة الوزارة مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها، والمشاركة إعداد الدراسات الخاصة بحصر الاحتياجات من الوحدات السكنية السنوية على المدى البعيد بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ رصد وحصر وتحديث أعداد الوحدات العقارية (الشقق والمحلات) في مشاريع الوزارة المختلفة وأعداد الوحدات المباعة والمؤجرة والشاغرة. ❖ رصد وحصر أعداد الوحدات العقارية (الشقق والمحلات) من حصة الوزارة من الاستثمار السابق ومتابعة تحصيل حصة الوزارة من المستثمرين الممتنعين عن تسليم حصة الوزارة مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها. ❖ متابعة ترقيم الوحدات العقارية وإتمام الإجراءات الخاصة بترخيص وتسجيل الوحدات العقارية في دائرة تسجيل الأراضي (الطابو). ❖ المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بحصر الاحتياجات من الوحدات السكنية السنوية وعلى المدى البعيد بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة. ❖ المشاركة مع الإدارات الأخرى في الوزارة في وضع معايير استحقاق برامج الإسكان المختلفة كمشاريع الترميم ومشاريع الإسكان والوحدات السكنية. ❖ متابعة تسليم الوحدات العقارية للمستفيدين الجدد واستلامها. ❖ المسؤولية عن توفير كافة المعلومات المتعلقة بالمنتهجين من الوحدات السكنية في مشاريع الإسكان وتحديثها وكل ما يلزم فحص الانتفاع. ❖ تزويد دائرة المعلومات والمتابعة بكافة المؤشرات والتقارير ذات العلاقة بعمل القسم. ❖ متابعة سير العمل اليومي بالقسم من الناحيتين الإدارية والفنية وتوزيع العمل بين الموظفين. ❖ إعداد التقارير الشهرية عن سير العمل بالقسم وعقد الاجتماعات الدورية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الدائرة. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة

		<p>بكالوريوس في أحد برامج الهندسة</p> <p>(الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، هندسة التخطيط العمراني، هندسة العمارة، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة المباني، هندسة البناء، هندسة علوم المواد، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، الهندسة المدنية والمنشآت المستدامة المسار التعاوني، هندسة المباني والطرق والمساحة، هندسة تكنولوجيا المباني، الهندسة الصناعية، الهندسة الكهربائية، الهندسة الميكانيكية، الهندسة الكهربائية والطاقة المتجددة)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد</p> <p>(اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</p> <p>(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)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة</p> <p>(المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>	<p>المؤهل العلمي</p>
		❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
		❖		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.

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.