

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية
رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
رئيس قسم الاراضي/مديرية الاملاك	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام ∨ ادارة الاملاك وشؤون المستفيدين ∨ مديرية الاملاك

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ عمليات التملك والبيع والتأجير والتنازل لأراضي المؤسسة وتسجيلها لدى دائرة الأراضي والمساحة، وعلى حصر وتوثيق الأراضي المملوكة للمؤسسة وحماية حقوقها فيها، وإعداد الخطط السنوية لبيع الأراضي ومتابعة التعديلات عليها؛ وذلك لضمان الإدارة السليمة والمثل لأراضي المؤسسة وحفظ حقوقها العقارية وفق التشريعات والتعليمات النافذة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على تنفيذ عمليات التملك (شراء، استملاك، تفويض، مقايضة) لأراضي المؤسسة وتسجيلها في دائرة الأراضي والمساحة حسب الأصول.
- 2- يشرف على إعداد وتنظيم العقود الخاصة ببيع أو تأجير الأراضي بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية.
- 3- يعد الخطة السنوية لبيع الأراضي ويدرجها ضمن الخطة التسويقية العامة للمؤسسة ويتابع تنفيذها.
- 4- يشرف على تنفيذ إجراءات البيع والتنازل عن أراضي الخدمات العامة للجهات الرسمية وفق التعليمات الناظمة.
- 5- يتابع معاملات الإفراز وفرز القطع السكنية في المشاريع الإسكانية بالتنسيق مع مديرية الإفراز والمساحة.
- 6- يتابع التعديلات على أراضي المؤسسة ويتخذ الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- 7- يشرف على حصر وتوثيق جميع الأراضي المملوكة للمؤسسة وتحديث بياناتها إلكترونياً ضمن قاعدة البيانات.
- 8- يوزع المهام على موظفي القسم ويتابع أداءهم ويقيم إنجازهم ويرفع التوصيات بشأنهم.

9- يعد التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته ومؤشراته ويرفعها لمدير المديرية مع التوصيات اللازمة.

10- يقوم بأي مهمة يُكَلَّف بها ضمن مجال اختصاص الوظيفة والعمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا شهريا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض
شهريا أسبوعيا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهريا أسبوعيا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعيا شهريا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
شهريا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	الإبداع
عالي	الاستنباط
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	التذكير
عالي	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
7	موظف	موظفو قسم الاراضي (مهندسين،مساح)
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	75	
متجول	25	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
زيارات ميدانية لمواقع الاراضي ودوائر التسجيل	متوسطة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
هندسة أي تخصص ذو علاقة بالوظيفة		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
الخبرة العملية في مجال الاراضي /المساحة /التخطيط العمراني	لاتقل عن سبع سنوات	
ادارة الاراضي والتملك والتسجيل العقاري	لاتقل عن ثلاث سنوات من اجمالي سنوات الخبرة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
المهارات الاشرافية	30ساعه
اجراءات التملك والاستملاك والتفويض	30 ساعه
نظام الاملاك ونظم المعلومات الجغرافية GIS	20ساعه
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
حل المشكلات	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
الابداع والابتكار	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
المساءلة	أساسي
الكفايات الفنية	
القدرة على اعداد وتنظيم عقود بيع وتأجير الاراضي والاشراف عليها	متقدم
القدرة على متابعة التعديلات واتخاذ الاجراءات الادارية والقانونية اللازمة	متقدم
القدرة على اعداد الخطط السنوية لبيع الاراضي والاشراف عليها	متقدم
المعرفة بإجراءات دائرة الاراضي والمساحة والتشريعات النازمة للاراضي	متقدم
القدرة على تنفيذ عمليات التملك (شراء،استملاك،تفويض)	متقدم
اتقان اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	متوسط
القدرة على حصر وتوثيق الاراضي وتحديث قاعدة بياناتها إلكترونياً	متوسط
المعرفة بمعاملات الافراز وفرز القطع بالتنسيق مع قسم المساحة	متوسط
مهارات في نظم المعلومات الجغرافية GIS	متوسط
الكفايات القيادية	
بناء الفريق	متوسط
التعامل مع ضغوط العمل	متوسط
تمكين وتطوير الموظفين	متوسط
ادارة المشاريع	متوسط
ادارة العمليات	متوسط
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي	رنا جليوش	21-06-2026	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	01-07-2026	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	02-07-2026	