



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري

إعلان استقطاب داخلي

لإشغال وظيفة رئيس قسم الأراضي - مديرية الأملاك - إدارة الأملاك وشؤون

المستفيدين

نظراً لصدور نظام التنظيم الإداري للمؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري رقم (22) لسنة 2025 واستناداً لأحكام المواد ذوات الأرقام (41،42) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 والى أسس وضوابط الترقية في القطاع العام لسنة 2025، ولضمان الاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتكافؤ الفرص والشفافية ترغب المؤسسة بطرح مسابقة داخلية لاستقطاب مرشحين من ذوي الكفاءة والخبرة وممن تنطبق عليهم بطاقة الوصف الوظيفي لشغل وظيفة رئيس قسم الأراضي - مديرية الأملاك - إدارة الأملاك وشؤون المستفيدين

- الهدف العام 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 والمثلى لأراضي المؤسسة وحفظ حقوقها العقارية وفق التشريعات والتعليمات النافذة.

- مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. يشرف على تنفيذ عمليات التملك (شراء، استملاك، تفويض، مقايضة) لأراضي المؤسسة وتسجيلها في دائرة الأراضي والمساحة حسب الأصول.



المؤسسة العامة للإسكان والطور الحصري

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

- المتطلبات الأساسية والإضافية والكفايات الوظيفية المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. بكالوريوس تخصص هندسة-أو أي تخصص ذي علاقة بطبيعة الوظيفة.
2. خبرة لا تقل عن (7) سنوات على ان يكون من بينها (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.
3. استكمال المتطلبات والشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
4. ان لا يقل تقديره عن انجاز المهام بالمستوى المطلوب لعام 2025 وجيد جداً لعام 2024.
5. خلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه.
6. خبرة عملية في مجال الاراضي /المساحة /التخطيط العمراني.
7. خبرة عملية في ادارة الاراضي والتملك والتسجيل العقاري
8. دورة متخصصة في اجراءات التملك والاستملاك والتفويض ونظام الاملاك ونظم المعلومات الجغرافية GIS .



- 9.كفايات وظيفية في اعداد وتنظيم عقود بيع وتأجير الاراضي والاشراف عليها والمعرفة بمعاملات الافراز وفرز القطع بالتنسيق مع قسم المساحة.
- 10.القدرة على تمثيل المؤسسة في الاجتماعات والاعمال المشتركة مع الشركاء.

الوثائق المطلوبة والتي ترفق الكترونيا مع الطلب:

1. ارفاق صور عن المؤهلات العلمية ممسوحة ضوئياً (SCAN) عن الشهادة المصدقة.
2. **(في حال كانت الخبرات من خارج المؤسسة)** ارفاق صور مصدقة عن شهادات الخبرة العملية ذات العلاقة بالوظيفة مصدقة حسب الاصول ومرفق فيها كشف بيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والخبرة من خارج البلاد مصدقة من وزارة الخارجية الأردنية.
3. ارفاق صورة عن المشاركة بالبرامج التدريبية في المهارات الاشرافية ودورة متخصصة حسب ما ورد في بطاقة الوصف الوظيفي.
4. ارفاق خطة عمل تتضمن الخطط التطويرية والتحسينية لعمل القسم وتقديم أفكار جديدة لرفع كفاءة العمل على مستوى القسم والمديرية وعلى المستوى المؤسسي.

انتهى،،،