بطاقة وصف وظيفي
دائرة الشؤون الفلسطينية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الأونروا	**نوع الوظيفة**	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	دائرة الشؤون الفلسطينية	**الفئة الوظيفية**	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الثقافية والسياحية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الاونروا والمنظمات الدولية	**المستوى**	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	**المسمى القياسي الدال**	رئيس قسم
رمز الوظيفة	120140200112	**مسمى الوظيفة الفعلي**	رئيس قسم الأونروا
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مدير عام الشؤون الفلسطينية

»

مديرية الاونروا والمنظمات الدولية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تنسيق ومتابعة أعمال الأونروا والخدمات التي تقدمها ، وتنظيم المخاطبات بين الأونروا والمؤسسات الحكومية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يتابع كافة خدمات الأونروا داخل المخيمات ويقدم تقريراً تفصيلياً بذلك.

2- تحليل السياسات والبرامج الخاصة بالاونروا وانعكساتها على اللاجئين.

3- يتابع الاتفاقيات والمذكرات الموقعة مع الاونروا وأثرها على اللاجئين.

4- تمثيل الدائرة في الاجتماعات والفعاليات الخاصة بالاونروا.

5- يستقبل ملاحظات المواطنين المتعلقة بخدمات الأونروا ويتابعها مع الجهات المختصة

6- يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتوزيع العمل فيما بينهم .

7- يقوم بالأشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة .

8- ينسق مع المديريات والأقسام الأخرى في الدائرة فيما يتعلق بإنجاز مهام القسم وتوفير قنوات الاتصال الفعالة ما بين القسم والوحدات الإدارية الأخرى.

9- يضع اهداف القسم بالتنسيق مع اهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها.

10- يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في القسم بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل.

تاريخ الطباعة: 2026-01-21 11:31 AM
شذى

11- يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.

12- يعمل على تقييم انجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الاهداف وكيفية التغلب عليها وإعداد الإنجازات للمسؤولين.

13- القيام بأي مهمة ذات صلة يكلفه بها رئيسه المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* اخرى: يؤدى العمل وفق تشريعات ناظمة تغطي معظم جوانب العمل لتسهل عمل الأخرين ومكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
كاتب	ثامنة	1

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل

جالس	70
متجول	30

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70

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

اللغة الإنجليزية أو علاقات دولية أو أي تخصص ذو علاقة.

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
خبرة في العلوم السياسية أو العمل مع المنظمات الدولية أو المنظمات الأممية أو خبرة في العمل الإنساني	لا تقل عن 7 سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
لا يوجد	

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
التكيف	متوسط
تنمية الذات	متوسط
الكفايات الفنية	

التخطيط وإدارة المشاريع	متوسط
اعداد التقارير الفنية	متوسط
اعداد الدراسات والأبحاث	متوسط
التشبيك وبناء الشراكات	متوسط
الكفايات القيادية	
ادارة المشاريع	متقدم
ادارة العمليات	متقدم
تمكين وتطوير الموظفين	متقدم
التعامل مع ضغوط العمل	متقدم
بناء الفريق	متقدم

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	إداري ثالث	حنين عنلاونة	02-12-2024	
المراجعة		ايمان محمد خالد المصري	22-09-2025	
الاعتماد		رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان	22-09-2025	