

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الرقابة الفنية	
الدولي	الدائرة	دائرة الشؤون الفلسطينية	
مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة المعمارية/الفئة الأولى	رتبة الوحدة التنظيمية		
المستوى الثاني	اسم الوحدة التنظيمية		
رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية	
رئيس قسم الرقابة الفنية	رمز الوظيفة	120131200100	
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام الشؤون الفلسطينية</p> <p>∨</p> <p>وحدة التدقيق والرقابة الداخلية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تولي مهام كافة عمليات الفحص والتحقق من صحة وسلامة المعاملات والإجراءات والقرارات الفنية وانسجامها مع التشريعات والأدلة والإجراءات المعتمدة الخاصة بكافة الجوانب الفنية في حكم عمل الدائرة وبيان الانحرافات عن الخطط وبرامج العمل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يراقب على كافة المشاريع الهندسية في المخيمات ذات الصلة بعمل الدائرة</p> <p>2- يتابع تنفيذ المشاريع حسب المواصفات الفنية في الوثيقة القياسية لشراء الأشغال الحكومية</p> <p>3- يتابع أعمال إستلام المشاريع أولياً ونهائياً</p> <p>4- يدقق الإنفاق ( الفواتير ) على المشاريع</p> <p>5- تدقيق القرارات والمعاملات والاتفاقيات والأنشطة الفنية المرتبطة بطبيعة عمل الدائرة والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة وضمان عدم انحرافها</p> <p>6- تشخيص المشاكل الفنية وتقديم التوصيات والحلول المقترحة لأي موضوع ذو صبغة فنية</p> <p>7- تدقيق كافة تسييات اللجان الداخلية واي قرارات ذات اثر فني</p> <p>8- يشرف على ضمان المحافظة على المال العام واستخدام الموارد المتاحة بالشكل الأمثل</p> <p>9- يشارك بوضع الخطط الاستراتيجية للدائرة والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل والأدوات لتحقيق تلك الخطط .</p>			

10- يشرف على نشاطات موظفي القسم التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر.

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

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

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

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

15- القيام بأي مهمة ذات صلة يكلف 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً شهرياً يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً شهرياً يومية

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

##### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل

جالس	50
متجول	50
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>	
<b>مستوى و نوعية الجهود</b>	<b>مدى الشدة</b>
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
% من وقت العمل	50
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>	
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>	
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>	
بكالوريوس	
<b>2.1.5 التخصص</b>	
هندسة مدنية أو أي تخصص ذو علاقة.	
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>	
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>	
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>	<b>مدة الخبرة العملية</b>
التدقيق والرقابة او الهندسة المدنية	لا تقل عن 7 سنوات
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>	
<b>مستوى التدريب ومجال</b>	<b>مدة التدريب</b>
مجال العمل الرقابي	
ادارة المشاريع	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>	
<b>نوع الكفاية</b>	<b>مستوى الكفاية</b>
<b>الكفايات السلوكية</b>	
المساءلة	متقدم
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
<b>الكفايات الفنية</b>	

# بطاقة وصف وظيفي

## دائرة الشؤون الفلسطينية

متقدم	إدارة المخاطر			
متوسط	القدرة على اعداد التقارير			
متوسط	المعرفة بالتشريعات والتعليمات (الحوكمة )			
متوسط	المعرفة في الامور الهندسية للمشاريع			
<b>الكفايات القيادية</b>				
متقدم	ادارة المشاريع			
متوسط	تمكين وتطوير الموظفين			
متوسط	التعامل مع ضغوط العمل			
أساسي	بناء الفريق			
أساسي	ادارة العمليات			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	28-11-2024	دعاء الجبارات	طابع	الاعداد
	22-09-2025	ايمان محمد خالد المصري		المراجعة
	22-09-2025	رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان		الاعتماد