

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	رئيس قسم المنظمات الدولية	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة الشؤون الفلسطينية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الثقافية والسياحية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الاونروا والمنظمات الدولية	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية الأونروا والمنظمات الدولية	مترجم
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120140201113	رئيس قسم المنظمات الدولية
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>مديرية الاونروا والمنظمات الدولية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وتنسيق العلاقات مع المنظمات الدولية ومتابعة أنشطتها وبرامجها في المخيمات والمساهمة في تعزيز التعاون الدولي			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يساهم في استقطاب المنظمات الدولية للعمل في المخيمات من خلال بناء علاقات وشراكات استراتيجية معها.</p> <p>2- يساهم في تحديد فرص التعاون والتمويل المقترحة مع الجهات الدولية</p> <p>3- يعد المراسلات اللازمة لحصول المنظمات الدولية على الموافقات والتراخيص اللازمة.</p> <p>4- ينسق مع المنظمات الدولية لتنفيذ المشاريع في المخيمات من خلال مديرية التخطيط والمشاريع</p> <p>5- ينسق مع المنظمات الدولية ومكاتب الدائرة في الميدان لتنفيذ المشاريع.</p> <p>6- ينسق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة لتسهيل عمل المنظمات الدولية.</p> <p>7- يتحقق من مدى ملاءمة المشاريع للاحتياجات الفعلية للاجئين.</p> <p>8- يدرس طلبات الحصول على تمويل اجنبي ويقوم بالتنسيق اللازم.</p> <p>9- يعد التقارير الدورية عن مستوى الإنجاز والأداء في القسم وتوثيقها</p> <p>10- يشارك في دراسة التغذية الراجعة للمشاريع المنفذة لأخذها بعين الاعتبار للمشاريع اللاحقة (الشكاوى والمقترحات).</p>			

- 11- يعد الخطط (الاستراتيجية والتشغيلية) الخاصة بنشاطات القسم و يتابع قياس الأداء لهذه الخطط التشغيلية .
- 12- يشرف على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة وبعده التقارير عن مستوى الإنجاز في القسم .
- 13- توجيه المرؤوسين وحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتوزيع العمل فيما بينهم وتحديد مشكلات العمل والتحديات .
- 14- يضع اهداف القسم بالتنسيق مع اهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها.
- 15- يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
- 16- يعمل على تقييم انجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الاهداف وكيفية التغلب عليها وإعداد الإنجازات للمسؤولين.
- 17- القيام بأي مهمة ذات صلة يكلفه بها رئيسه المباشر.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

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

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	التحليل
متوسط	الربط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* اخرى: يؤدي العمل وفق تسريعات ناطمة تغطي معظم جوانب العمل لتسهل عمل الآخرين ومكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* ذات طبيعة مختلفة

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
1		كاتب

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
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
% من وقت العمل	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	
علاقات دولية أو لغة إنجليزية 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
في العمل مع المنظمات الدولية	لا تقل عن 7 سنوات
إدارة المشاريع التتموية والإنسانية.	لا تقل عن 7 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات متخصصة في مجال العمل	0
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط

# بطاقة وصف وظيفي

## دائرة الشؤون الفلسطينية

متوسط	العمل بروح الفريق			
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متقدم	إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة .			
متوسط	التخطيط وإدارة المشاريع			
متوسط	اعداد التقارير الفنية			
متوسط	اعداد الدراسات والأبحاث			
متوسط	التشبيك وبناء الشراكات			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	إداري ثالث	حنين علاونة	02-12-2024	
المراجعة		إيمان محمد خالد المصري	22-09-2025	
الاعتماد		رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان	22-09-2025	