



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاقتصاد الوطني			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التدقيق			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة السجل التجاري	الدائرة	الإدارة العامة للشركات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة السجل التجاري			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة وتدقيق أسماء الشركات والأسماء التجارية ورفع النتائج لقسم تسجيل الشركات.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ الإشراف على فحص وتدقيق الأسماء حسب السجلات الموجودة بالدائرة باستخدام البرامج المحوسبة. ❖ التأكد من استكمال الطلبات وتعبئة النماذج المطلوبة ومطابقتها مع الوثائق المقدمة. ❖ متابعة وتدقيق الأسماء التجارية وأسماء الشركات بالتنسيق مع دائرة تسجيل الشركات وباستخدام البرامج المحوسبة المعدة لذلك. ❖ رفع نتائج تدقيق الأسماء لقسم التسجيل لاستكمال الإجراءات. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل) أو بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق) أو بكالوريوس في أحد برامج القانون (الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الشرعية والقانون، علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الانسان والقانون الدولي، القانون الدولي الانساني، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القانون والعلوم الشرعية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.