



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة النقل والمواصلات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم استيراد المركبات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة المعابر والتنسيق والاستيراد	الدائرة	الإدارة العامة للشئون الفنية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المعابر والتنسيق والاستيراد.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على استيراد المركبات وإصدار وتجديد أذوناتها، واعتماد وكلاء ومستوردي المركبات الجديدة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ المشاركة في إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بتنظيم العمل في مجالات مهام دائرة الاستيراد ونشاطاتها. ❖ مراقبة ومتابعة أعمال قسم استيراد السيارات للتأكد من استمرارية تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات. ❖ استقبال طلبات وكالات ومعارض المركبات المرخصة لدى الدائرة ذات العلاقة باستيراد المركبات. ❖ استقبال طلبات الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة باستيراد المركبات. ❖ إصدار وتجديد أذونات استيراد المركبات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. ❖ اعتماد وكلاء ومستوردي المركبات الجديدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بعمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الإلكترونية، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة العامة، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل) أو بكالوريوس هندسة ميكانيكية أو هندسة صناعية</p>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الامام 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.