



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم تعيينات الشواغر والإحداثيات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة الثانية
التعيينات والترقيات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التعيينات والترقيات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بتنفيذ التعيينات وفق الشواغر المعتمدة أو الاحداثيات الجديدة المعتمدة بالتنسيق مع الموازنة، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.</li> <li>❖ التأكد من تنفيذ كافة المعاملات الخاصة بفحص الشواغر على برنامج الرواتب.</li> <li>❖ التأكد من تنفيذ التعيينات وفق الشواغر المعتمدة أو الاحداثيات الجديدة المعتمدة.</li> <li>❖ التنسيق مع الموازنة في إدراج الإحداثيات المعتمدة لكل وزارة على برنامج الرواتب.</li> <li>❖ التأكد من تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالتعيينات.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسئوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ الإلمام بقانون الرواتب العامة.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.