



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم العقود والاتفاقيات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
المشتريات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المشتريات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بمتابعة إعداد كافة العقود اللازمة، ومتابعة تسليم النسخ للموردين والجهات المستفيدة، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة إعداد كافة العقود اللازمة بالتنسيق مع الدائرة القانونية. ❖ متابعة تسليم نسخ العقود للموردين والجهات المستفيدة. ❖ متابعة صيانة كافة المعدات والأجهزة مع الجهات المتعاقدة مع وزارة المالية (الإدارة العامة للوازم العامة). ❖ متابعة حفظ وأرشفة كافة العقود والمستندات ورقياً وإلكترونياً. ❖ 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 برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
اعلان داخلي 62/2023				



		بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).	
		❖ 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 اللوازم العامة.
- ❖ معرفة بالقوانين والأنظمة المالية والإدارية الحكومية.
- ❖ القدرة على التقييم والحكم على أهمية المعلومات.
- ❖ 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.