



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم إعداد المعاشات للمتقاعدين المدنيين		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة الثانية
إعداد المعاشات التقاعدية	الدائرة	الإدارة العامة للتقاعد والمعاشات
❖ مدير دائرة إعداد المعاشات التقاعدية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
❖ متابعة جميع إجراءات فتح ملفات المتقاعدين والعمل على ربط المعاش التقاعدي به وما يترتب على لك من معاملات تحتاج لمتابعة.		ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ التأكد من صحة الموقف القانوني للمتقاعد "حالة المعاش" حسب القانون المنتفع بأحكامه من واقع المستندات المستلمة من جهات الاختصاص قبل الإدخال على النظام. ❖ المصادقة على فتح ملف المتقاعد والأمر بربط المعاش التقاعدي. ❖ متابعة اعداد تنفيذ المعاملات وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول به والخطة المعدة للإنجاز. ❖ مراجعة الإجراءات المتبعة في تجهيز واعداد ملف المتقاعد للتأكد من سلامة وصحة المعاملة. ❖ 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	بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق) بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	---	--------------------	---------------



❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
❖	شروط أخرى للوظيفة

#### القدرات والمهارات المهنية

- ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.
- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

#### القدرات والمهارات الشخصية

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