

## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية - مكرر		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
-	الدائرة	الثانية
		<ul style="list-style-type: none"> <li>مديرية داخلية محافظة خانيونس.</li> <li>مديرية داخلية محافظة رفح.</li> <li>الإدارة العامة للحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.</li> <li>الإدارة العامة للشؤون العامة والمنظمات غير الحكومية.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير مديرية داخلية محافظة خانيونس.</li> <li>مدير مديرية داخلية محافظة رفح.</li> <li>مدير الإدارة العامة للحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.</li> <li>مدير الإدارة العامة للشؤون العامة والمنظمات غير الحكومية.</li> </ul>
		المسئول المباشر
		المسؤوليات الإشرافية
		<ul style="list-style-type: none"> <li>القيام بجميع الأعمال الإدارية والمالية الخاصة (الإدارة العامة/المديرية) وموظفيها، من استلام وتوثيق المعاملات الإدارية ومتابعتها، ومتابعة الملفات المالية والعهدية، ومتابعة حل الإشكاليات الفنية مع جهات الاختصاص.</li> </ul>
		ملخص الوظيفة
		<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.</li> <li>متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم.</li> <li>وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم.</li> <li>إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية.</li> <li>متابعة كافة المعاملات الإدارية المتعلقة بموظفي الإدارة العامة/المديرية، والتأكد من إتمام منح الموظفين حقوقهم حسب القوانين والأنظمة المعمول بها.</li> <li>متابعة يوميات السير والضبط الإداري لدى موظفي الإدارة العامة/المديرية بشكل يومي.</li> <li>متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بملف العقوبات لموظفي الإدارة العامة/المديرية ومحوها.</li> <li>متابعة العهدية الخاصة بالإدارة العامة/المديرية بالاشتراك مع جهات الاختصاص.</li> <li>متابعة تنفيذ خطط الطوارئ المعدة من قبل الجهات المختصة بالتنسيق مع اللجان ذات العلاقة.</li> <li>متابعة تنفيذ المهام الناتجة عن تقارير الرقابة.</li> <li>متابعة مهام فريق الجودة الخاص بالإدارة العامة/المديرية.</li> <li>متابعة أنشطة العلاقات العامة والإعلام الخاصة بالإدارة العامة/المديرية.</li> <li>أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>
		مهام الوظيفة
		<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.</li> </ul>
		مسؤوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية</b> (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)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد تخصصات المحاسبة</b> (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم المالية</b> (العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحسوب، 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .</li> <li>❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير.</li> <li>❖ معرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>
--

## القدرات والمهارات الشخصية

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