



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | |
|---|-------------------|--------------------------------|
| وزارة المالية | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم الطرود البريدية | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الفئة الثانية |
| الإجراءات الجمركية | الدائرة | الإدارة العامة الجمارك والمكوس |
| ❖ مدير دائرة الإجراءات الجمركية | | المسئول المباشر |
| ❖ | | المسؤوليات الإشرافية |
| الإشراف ومتابعة جميع الطرود البريدية التي تصل عبر المعبر ومعاينتها وتنفيذ الإجراءات الجمركية لها وتحصيل رسومها وتحرير محاضر مصادرة للمخالف منها. | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ التنسيق مع وزارة الاتصالات بخصوص الطرود البريدية الواردة عبر المعابر ومطابقتها مع البضائع. ❖ إعداد كشف إجمالي كشوف البريد من شركة مراسل. ❖ معاينة البضائع وتحديد البضائع التجارية. ❖ عمل الاجراءات الجمركية لتلك البضائع. ❖ إعداد محاضر الضبط لبعض البضائع. ❖ إعداد محاضر مصادره لبعض البضائع. ❖ عمل اجراءات الجمارك وتحصيل الرسوم الجمركية. ❖ 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. | | 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 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ 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 الموضوعة.❖ القدرة على إدارة الاجتماعات. |

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