



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | |
|---|-------------------|----------------------|
| وزارة المالية | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم خدمات المكلفين | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية |
| المعلومات الجمركية | الدائرة | للجمارك والمكوس |
| ❖ مدير دائرة المعلومات الجمركية | | المسئول المباشر |
| ❖ | | المسؤوليات الإشرافية |
| إدارة وتنسيق جميع الأنشطة والخدمات المتعلقة بالمكلفين من فتح ملفات لهم وارشفتها ومتابعة ادخال الاشعارات بالخصوص على المنظومة ومتابعة استخراج فواتير وبيانات جمركية للمكلفين | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ الإشراف على فتح ملفات للمشتغلين وحفظ المستندات فيها. ❖ متابعة أرشفة الملفات ووضعها في حاويات منتظمة. ❖ الإشراف على أرشفة الملفات وتصنيفها وحفظ ملفات القضايا لكل مشتغل في ملفه. ❖ متابعة إدخال الإشعارات على المنظومة الإلكترونية. ❖ متابعة تسليم واستلام ملفات المكلفين لدائرة الإجراءات الجمركية لدراستها وتسعييرها. ❖ متابعة استلام بريد المعبر وفرزه وترتيبه وإرساله للموظفين. ❖ متابعة استخراج فواتير وبيانات جمركية للمكلفين وختمه صورة طبق الأصل وفق الأصول. ❖ 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

| | | | | |
|--------------------|---------|--|--------------------|---------------|
| الحد الأعلى للمؤهل | ماجستير | <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 المحسوب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p> | الحد الأدنى للمؤهل | المؤهل العلمي |
|--------------------|---------|--|--------------------|---------------|



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

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.