



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم محفوظات ضريبة الدخل والأملاك		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية
دائرة أرشيف ضريبة الأملاك	الدائرة	الإدارة العامة للإدارة العامة لضريبة الدخل والأملاك
❖ مدير دائرة أرشيف ضريبة الأملاك		المسئول المباشر
❖ الإشراف على الموظفين داخل القسم		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بتسجيل السندات والمستندات ومطابقتها وترتيبها وفرزها وحفظها لضمان الرجوع إليها عند الحاجة، 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. ❖ مراجعة أرقام الكشوفات ومطابقتها مع السندات المرسلة مع بعض الوحدات التنظيمية. ❖ متابعة تسجيل أرقام المستندات على البرنامج العام للوزارة وختمها بختم الأرشيف. ❖ متابعة ترتيب المستندات وفرزها حسب السنوات المالية. ❖ متابعة تسجيل أرقام وبيانات المستندات من قبل الدوائر على نماذج خاصة لضمان رجوعها وعدم فقدها وتسجيلها على الحاسوب. ❖ 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 تكنولوجيا المعلومات (تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا المعلومات، نظم المعلومات، الحوسبة النقالة، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، علوم الحاسب، أمن المعلومات، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الشبكات وأمن المعلومات، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	--	--------------------	---------------



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

القدرات والمهارات المهنية
❖ 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
❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.