



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية	
رئيس قسم معبر كرم أبو سالم			المسمى الإشرافي	
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة	
دائرة مكاتب المعابر	الدائرة	الإدارة العامة لضريبيتي الدخل والأملاك	الإدارة العامة	
❖ مدير دائرة مكاتب المعابر			المسئول المباشر	
❖ الإشراف على الموظفين داخل القسم			المسؤوليات الإشرافية	
متابعة الأعمال المتعلقة بمتابعة البضائع المدخلة عبر معبر كرم أبو سالم ومتابعة إجراءات إدخالها وفحصها والتأكد من كميتها، وكذلك التأكد من صحة بيانات المكلفين وخلو الطرف، ومتابعة الشركات المثهبة ضريبياً، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة.				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ متابعة وفحص خلو الطرف للمكلفين عن البضائع الواردة من معبر كرم أبو سالم. ❖ متابعة حجز البضائع الواردة من معبر كرم أبو سالم للمكلفين غير الملتزمين وإصدار إشعار بالبضاعة المحجوزة. ❖ متابعة اجراءات إدخال البضائع المحجوزة في المخازن لحين فك الحجز وإلغاء الإشعار. ❖ متابعة إدخال بيانات المكلفين الواردة من المعبر في قسيمة المعلومات. ❖ التأكد من صحة البيانات عن المكلفين المتعلقة بالبضائع الواردة والصادرة. ❖ 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 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"> ❖ 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"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.