



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التخليص الجمركي - (مكرر 3) (معبر رفح التجاري/معبر رفح البري/معبر كرم أبو سالم التجاري)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة جمارك (معبر رفح التجاري/معبر رفح البري/معبر كرم أبو سالم التجاري)	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة جمارك (معبر رفح التجاري/معبر رفح البري/معبر كرم أبو سالم التجاري)		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف ومتابعة قيمة الجمارك على البضائع وتحرير الايصالات بقيمة الجمارك والتنسيق مع قسم المستودعات بحجز البضائع التي لم تستكمل الجمارك المستحقة.		ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.		مهام الوظيفة
❖ متابعة احتساب الضرائب والجمارك المستحقة على البضائع وفقا للقوانين والتعليمات الجمركية.		
❖ متابعة تحرير الاشعارات والايصالات المالية المستحقة على البضائع الخاضعة للجمارك.		
❖ متابعة إصدار البيانات الجمركية التكميلية وفق الأصول.		
❖ التنسيق مع قسم المستودعات لحجز البضاعة التي لم تستكمل الإجراءات الجمركية المطلوبة.		
❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.		مسؤوليات أخرى
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل اعلان داخلي 62/2023 والمصارف الاسلامية).		



❖ خبرة عملية	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.
❖ 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.