



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المطالبات والالتزامات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الاستثمار والتمويل	الدائرة	للبريد	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الاستثمار والتمويل			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تحضير المطالبات المالية والتأكد من تحصيل الأقساط الشهرية وتسديد المقبوضات من جهات التغطية.			ملخص الوظيفة
❖ تحضير المطالبات المالية وفقا لإجراءات الدائرة المالية المتبعة. ❖ التأكد من سلامة الإجراءات القانونية المتخذة طرف الأقسام الأخرى بالدائرة. ❖ التأكد من تحصيل الأقساط الدورية. ❖ التأكد من استيفاء كافة الشروط والعناصر لسندات الالتزامات لإتمام عملية التمويل وإعطاء الموافقات اللازمة. ❖ متابعة تسديد الأقساط التمويلية الدورية والتأكد من الالتزام بها بشكل تام. ❖ متابعة إحضار التغطيات المالية. ❖ تسديد المقبوضات من جهات التغطية. ❖ إعداد المطالبات المالية لغير الملتزمين ويتابع مع جهات الاختصاص. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ 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 ماجستير	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) أو بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، اعلان داخلي 2023/2024)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
------------------------	--	-----------------------	---------------



	أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).		
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
	❖		شروط أخرى للتوظيف

#### 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.

#### 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.