



بطاقة الوصف الوظيفي

ديوان الرقابة المالية والإدارية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المراجعة والتسجيل			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة المعلومات والتوثيق	الدائرة	وحدة التخطيط والمعلومات وضبط الجودة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المعلومات والتوثيق			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ تسجيل المعلومات إلكترونياً وورقياً وتنظيم تداول المعلومات والوثائق لتسجيلها حسب الأصول ومتابعة الدورة المستندية الداخلية والخارجية في الجهات الحكومية والجهات الخاضعة لرقابة الديوان والعمل على تطويرها وزيادة كفاءتها.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.			مهام الوظيفة
❖ تسجيل وتنظيم المعلومات والبيانات إلكترونياً وورقياً مما يحقق سهولة وسرعة الرجوع إليها.			
❖ تنظيم تداول المعلومات والوثائق.			
❖ متابعة الدورة المستندية الداخلية والخارجية في الجهات الحكومية والجهات الخاضعة لرقابة الديوان والعمل على تطويرها وزيادة كفاءتها.			
❖ تزويد الإدارات الرقابية بالوثائق والمعلومات التي تحتاجها.			
❖ تأمين أرشفة البيانات والمعلومات.			
❖ التنسيق بين الإدارة العليا والإدارات الرقابية في تداول البيانات.			
❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.			
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			
❖ 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 باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة والعلوم العسكرية، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة العامة، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الإحصاء الإحصاء، الإحصاء التطبيقي، علم البيانات، إحصاء تطبيقي وتحليل البيانات</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق</p>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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 برامج MS Office . ❖ القدرة على التحليل والتخطيط. ❖ القدرة على إعداد التقارير. ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

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.