



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاقتصاد الوطني			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الوزن والخزينة والفحص			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الدمغة	الدائرة	مديرية دمغ ومراقبة المعادن	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الدمغة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على استلام المصوغات والتأكد من وزنها وتسليمها لقسم العينات لإخضاعها للإجراءات, واعداد ميزانية القسم ومطابقتها مع ميزانية الأقسام الأخرى.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.</li> <li>❖ الإشراف على استلام الكميات الواردة من المعادن الثمينة والاحجار والتأكد من وزنها وتحرير سند الايداع والاستمارات اللازمة.</li> <li>❖ تسليم الكميات الى قسم العينات لإجراء اللازم نحوها.</li> <li>❖ الإشراف على استلام الكميات المدموغة من قسم توقيع الدمغات والكميات المعادة من قسم العينات.</li> <li>❖ تسليم الكميات الى أصحابها بعد تحصيل الرسوم المقررة.</li> <li>❖ متابعة التسجيل الدفترى للكميات التي تم دمغها أو إعادتها أو كسرها أو الافراج عنها.</li> <li>❖ إعداد الميزانية الخاصة بالقسم ومطابقتها مع الميزانية الموحدة للأقسام.</li> <li>❖ متابعة مراجعة تجديد الرخص الخاصة بالتجار والصناع وكذلك التوكيلات.</li> <li>❖ اصدار المطالبات المالية.</li> <li>❖ متابعة نظم المواصفات والمقاييس العالمية بخصوص مواصفات المعادن الثمينة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>أو أحد برامج المحاسبة</p> <p>(المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق، محاسبة مالية)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية</p> <p>(العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية)</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"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>