



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التنسيق والاتصال مع الدوائر الحكومية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة الثانية
المراجعات والمتابعة	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المراجعات والمتابعة		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بتنسيق التواصل مع الدوائر الحكومية المختلفة فيما يتعلق بمعاملاتهم، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات في كل المعاملات التي يتم تنفيذها في القسم. ❖ تنسيق التواصل مع الدوائر الحكومية المختلفة فيما يتعلق بمعاملاتهم بالاستفسار حولها والتأكد من صحة تنفيذها بالشكل السليم مع الجهات المختصة في الإدارة العامة للرواتب. ❖ تفعيل التواصل والاجتماعات الدورية بين الإدارة العامة للرواتب مع مندوبي الوزارات المختلفة. ❖ تنفيذ ومراجعة كافة الأعمال التي يقوم بها القسم والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح. ❖ 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 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 المحاسبة)</p>	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 للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ الإلمام بقانون الرواتب العامة. ❖ 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.