



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم معبر رفح التجاري		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة المعابر	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المعابر		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة الأعمال المتعلقة بمتابعة البضائع المدخلة عبر معبر رفح التجاري وتحرير ايصالات بالمبالغ المستحقة على البضائع والكميات المدخلة من المعبر، ومتابعة الشركات المتهربة ضريبياً، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ التأكد من وجود خلو طرف للتجار أصحاب البضائع المدخلة من معبر رفح التجاري. ❖ حجز البضاعة أو جزء منها في حال عدم وجود خلوات بعد التفاوض مع المكلف صاحب العلاقة او محاسب الشركة. ❖ تحرير ايصالات دفعات تحت الحساب تقديرية في حال عدم وجود خلوات طرف وذلك حسب حجم عمل المشتغل أو حسب الالتزامات التي عليه. ❖ تحرير ايصالات بالمبالغ أو الأقساط المستحقة على المكلف بعد التواصل مع مدراء الدوائر. ❖ تحرير ايصالات دفعات تحت الحساب لبضائع تدفع ضريبتها فوراً عن الكميات المدخلة من معبر رفح التجاري. ❖ متابعة الشركات المتهربة ضريبياً والتي تستورد على اسم مكلفين مشتغلين آخرين وايقافها. ❖ 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.		مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، 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"> ❖ 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"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.