



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الفحص والمتابعة الداخلية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
التنظيم الداخلي والسلوك المهني	الدائرة	للجمارك والمكوس	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التنظيم الداخلي والسلوك المهني			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة جميع المعاملات المحولة له من الدوائر الأخرى في الإدارة لضمان امتثال العمليات للمعايير والسياسات الداخلية والتحقق من سلامة العمليات وكفاءتها، والتأكد من تطبيق التعليمات على البضائع المحجوزة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ متابعة المعاملات المحولة من دائرة السيارات ومن ثم تحويلها إلى وزارة المواصلات. ❖ متابعة المعاملات المحولة من دائرة التبغ. ❖ فحص وتدقيق المعاملات التي يتم تحويلها من دائرة الاجراءات الجمركية ومن ثم تحويل ملفاتها إلى قسم الإغلاق. ❖ فحص وتدقيق تقارير الإيرادات الصادرة من دائرة الحسابات. ❖ المشاركة في لجان التسعير. ❖ المشاركة في لجان الجرد ولجان بيع المحجوزات وكذلك البضائع المصادرة. ❖ فحص ومراجعة تصنيف البضائع المصدرة والمستوردة. ❖ فحص ومراقبة إجراءات البضائع المحجوزة والمتروكة وكذلك البضائع الممنوعة والمقيد إدخالها للبلاد. ❖ متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات على البضائع المدخلة إدخالاً مؤقتاً، وكذلك بضائع الترانزيت. ❖ 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	بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت. ❖ 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 الموضوعية. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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