



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم المستودعات - (مكرر 2) (معبر رفح التجاري/معبر كرم أبو سالم التجاري)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة جمارك (معبر رفح التجاري/معبر كرم أبو سالم التجاري)	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة جمارك (معبر رفح التجاري/معبر كرم أبو سالم التجاري)		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
الإشراف ومتابعة المستودعات في المعابر ومتابعة إجراءات حجز وفك الحجز للبضائع في المخازن وتحديد القيمة الجمركية للبضائع والإشراف على إدخال البضائع المعفاة من الرسوم.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ حماية إيرادات الدولة، وذلك عن طريق منع التهرب الجمركي من دفع الرسوم والضرائب الواجبة. ❖ تحصيل الرسوم والضرائب والتحصيلات الأخرى التي يدفعها المستوردون والمصدرون للجمارك طبقاً لقانون التعريف الجمركية والقوانين الأخرى ذات الصلة. ❖ الرقابة على المستودعات في المعابر، والإشراف على إدخال المواد الخام المعفاة من الرسوم الجمركية. ❖ الالتزام بتطبيق القرارات والقواعد والمعايير التي تصدرها الوزارات والمصالح الحكومية الأخرى في الدولة مثل وزارة الزراعة ووزارة التجارة ووزارة الثقافة ووزارة الداخلية، وأيضا مصلحة الحجر البيطري والحجر الزراعي، وإدارة مكافحة المخدرات وإدارة التفتيش على الأسلحة والمواد المتفجرة بوزارة الداخلية وإدارة المراقبة على المصنفات الفنية والمطبوعات. ❖ الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالحجز وفك الحجز من المخازن والمستودعات. ❖ التنسيق مع الوزارات المختلفة بشأن الإعفاءات والإدخال المؤقت. ❖ تطوير الأداء الجمركي في مختلف القطاعات الجمركية، واتباع أساليب جديدة مثل الإفراج المسبق وتطبيق تقنيات إدارة المخاطر على نطاق واسع في مختلف المجالات الجمركية. 		مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإشراف على عمليات الفحص والكشف على البضائع الواردة والصادرة حيث يتم فحصها طبقاً لقواعد خاصة للفحص يلتزم بها العاملون في إدارات الفحص بالجمارك. ❖ تحديد وتقدير الضرائب الجمركية على البضائع المستحقة الرسم لتحويلها. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة			
	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال الإلكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p> <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 الإسلامية).</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>	<p>المؤهل العلمي</p>
ماجستير	الحد الأعلى 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"> ❖ 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 الموضوعة. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.



القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.