

**إعلان داخلي رقم: 2017/06**

**أولاً: يعلن ديوان الموظفين العام بالتعاون مع وزارة المالية عن حاجته لشغل عدد من الوظائف الإشرافية حسب الآتي:**

**1. مدير دائرة الجباية:**

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس (المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية)
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن ( 5 ) سنوات منها ( 3 ) سنوات في مجال العمل الإشرافي.
- معرفة جيدة بالقوانين والتشريعات واللوائح ذات العلاقة بمجال العمل.
- تديه قدرات ومهارات قيادية عالية.
- القدرة على تذليل وحل المشاكل التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- مهارات استخدام برامج Microsoft Office ويفضل من لديه شهادة ICDL.
- الإلمام باللغة الإنجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة).
- القدرة على العمل الجماعي وقيادة الفريق.
- سلوك إيجابي مع متلقي الخدمة وزملاء العمل وأن يشكل القدوة الحسنة.
- قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- تقبل التوجيهات الصادرة له من الرؤساء بشكل إيجابي.
- تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.
- القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.
- قوة الشخصية واللباقة في الحديث.

**مهام الوظيفة:**

1. إعداد خطة للدائرة بما يتوافق مع خطة الإدارة العامة لضريبة القيمة المضافة ومتابعة تنفيذها والتأكد من تحقيق الأهداف.
2. المشاركة في وضع السياسة العامة للإدارة.
3. الإشراف على سير عمل الدائرة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.
4. تنظيم مهام الأقسام وتوجيه المرؤوسين لتحقيق أهداف الخطة.
5. تطوير أداء الموظفين العاملين بالأقسام.
6. الإشراف والمتابعة على تدقيق المعاملات والقضايا ذات العلاقة.
7. متابعة تقارير الإنجاز الدورية للأقسام وإبداء الرأي فيها عرضها على المدير العام.
8. الإشراف على تحصيل الإيرادات.
9. اتخاذ القرارات في موضوع الإرجاعات ومتابعتها.
10. الإشراف على كبار المكلفين بالدائرة ومتابعة قضاياهم.
11. متابعة القوائم الخاصة بكبار المكلفين سنوياً وإعداد تقرير بالمكلفين الذين خرجوا من القائمة بسبب خفض صفقاتهم.
12. متابعة التزام المؤسسات المالية بالنظام المعمول به من تقديم وتسديد الضرائب على الأرباح في نهاية العام حسب الأصول.
13. متابعة تنفيذ ما يتم تقديمه للإدارة العامة من ضمانات وكفالات وتحصيل جبايتها حسب مواعيدها.
14. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.



### مهام الوظيفة:

1. إعداد خطة للدائرة بما يتوافق مع خطة الإدارة العامة للجمارك والمكوس ومتابعة تنفيذها والتأكد من تحقيق الأهداف.
2. المشاركة في وضع السياسة العامة للإدارة.
3. الإشراف على سير عمل الدائرة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.
4. تنظيم مهام الأقسام وتوجيه المرؤوسين لتحقيق أهداف الخطة.
5. تطوير أداء الموظفين العاملين بالأقسام.
6. الإشراف والمتابعة على تدقيق المعاملات والقضايا ذات العلاقة.
7. وضع آلية عملية لاستيراد التبغ.
8. الإشراف على تحصيل الإيرادات.
9. المحافظة على إيرادات التبغ من خلال الاستعانة بدائرة الشرطة الجمركية.
10. حماية الوكلاء والحد من عمليات التهريب.
11. الإشراف والمتابعة فيما يتعلق بمنح رخص الاستيراد للمستوردين.
12. متابعة تقارير الإنجاز الدورية للأقسام وإبداء الرأي فيها لعرضها على المدير العام.
13. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

### 2. مدير دائرة التبغ والإيرادات الأخرى

- في
- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس (المحاسبة ، العلوم المالية والمصرفية)
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن ( 5 ) سنوات منها ( 3 ) سنوات في مجال العمل الإشرافي.
- معرفة جيدة بالقوانين والتشريعات واللوائح ذات العلاقة بمجال العمل.
- لديه قدرات ومهارات قيادية عالية.
- القدرة على تذليل وحل المشاكل التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- مهارات استخدام برامج Microsoft Office ويفضل من لديه شهادة ICDL.
- الإلمام باللغة الإنجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة).
- القدرة على العمل الجماعي وقيادة الفريق.
- سلوك إيجابي مع متلقي الخدمة وزملاء العمل وأن يشكل القدوة الحسنة.
- قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- تقبل التوجيهات الصادرة له من الرؤساء بشكل إيجابي.
- تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.
- القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.
- قوة الشخصية واللباقة في الحديث.



### مهام الوظيفة:

1. إعداد خطة للدائرة بما يتوافق مع خطة الإدارة العامة للأمن الجمركي ومتابعة تنفيذها والتأكد من تحقيق الأهداف.
2. المشاركة في وضع السياسة العامة للإدارة.
3. وضع آلية لحماية المنشآت والمكاتب والموظفين في كل المحافظات.
4. الإشراف على سير عمل الدائرة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.
5. تنظيم مهام الأقسام وتوجيه المرؤوسين لتحقيق أهداف الخطة.
6. تطوير أداء الموظفين العاملين بالأقسام.
7. العمل على توفير المعلومات من مصادر مختلفة التي من شأنها أن تساعد في إنجاز عمل الدائرة.
8. تحليل المعلومات المتوفرة والتأكد من صحة هذه المعلومات بهدف حماية أمن المعابر والموظفين.
9. إنشاء قاعدة بيانات والتي من شأنها أن تساعد في إنجاز العمل.
10. تحديد المخاطر على الحدود والمعابر ومتابعة وتقييم المخاطر لإرشاد النشاط التشغيلي.
11. الاتصال الفوري مع الجهات المعنية في الإدارة لتنفيذ المهام والتحري.
12. متابعة تقارير الانجاز الدورية للأقسام وإبداء الرأي فيها لعرضها على المدير العام.
13. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

### 3. مدير دائرة الأمن والحماية

- في
- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس (إدارة الأعمال ، العلوم المالية والمصرفية ، محاسبة)
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن ( 5 ) سنوات منها ( 3 ) سنوات في مجال العمل الإشرافي.
- معرفة جيدة بالقوانين والتشريعات واللوائح ذات العلاقة بمجال العمل.
- لديه قدرات ومهارات قيادية عالية.
- القدرة على تذليل وحل المشاكل التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- مهارات استخدام برامج Microsoft Office ويفضل من لديه شهادة ICDL.
- الإلمام باللغة الإنجليزية والعبرية.
- القدرة على العمل الجماعي وقيادة الفريق.
- سلوك إيجابي مع متلقي الخدمة وزملاء العمل وأن يشكل القدوة الحسنة.
- قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- تقبل التوجيهات الصادرة له من الرؤساء بشكل إيجابي.
- تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.
- القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.
- قوة الشخصية واللباقة في الحديث.



#### مهام الوظيفة:

1. إعداد خطة للدائرة بما يتوافق مع خطة الإدارة العامة لضريبة القيمة المضافة ومتابعة تنفيذها والتأكد من تحقيق الأهداف.
2. المشاركة في وضع السياسة العامة للإدارة.
3. وضع برامج من شأنها المساهمة في تنفيذ الخطة المرسومة للدائرة.
4. الإشراف على سير عمل الدائرة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.
5. تنظيم مهام الأقسام وتوجيه المرؤوسين لتحقيق أهداف الخطة.
6. تطوير أداء الموظفين العاملين بالأقسام.
7. الإشراف والمتابعة على تدقيق المعاملات والقضايا ذات العلاقة.
8. تسجيل المكلفين الجدد سواء عن طريق حضورهم للدائرة أو عن طريق التفتيش الميداني.
9. تقديم الخدمات الاستشارية للمكلفين بغرض التوعية الضريبية حسب الأنظمة المعمول بها.
10. متابعة المنقطعين عن دفع الضريبة واتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم.
11. متابعة وفحص حسابات المكلفين للوصول إلى الجباية الحقيقية الواجبة على المكلفين.
12. حل القضايا الخاصة بالمكلفين ضمن المنطقة الجغرافية التي يتبع لها لتسهيل عمل المكلفين وتذليل الصعوبات لهم.
13. متابعة ما يتم تحويله للمكتب من قضايا نتيجة ارتباط أي من المكلفين التابعين للمكتب مع مكلفين آخرين ضمن ما يتبع المكاتب الأخرى أو ضمن الدوائر.
14. متابعة إدارة المكلفين للسجلات والدفاتر الحسابية والتأكد من الالتزام حسب الأنظمة المعمول بها.
15. متابعة تقارير الانجاز الدورية للدائرة وإبداء الرأي فيها لعرضها على المدير العام.
16. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

#### 4. مدير دائرة مكتب ضريبة ( خان يونس، غزة، الوسطى) في

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس (المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية)
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن ( 5 ) سنوات منها ( 3 ) سنوات في مجال العمل الإشرافي.
- معرفة جيدة بالقوانين والتشريعات واللوائح ذات العلاقة بمجال العمل.
- لديه قدرات ومهارات قيادية عالية.
- القدرة على تذليل وحل المشاكل التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- مهارات استخدام برامج Microsoft Office ويفضل من لديه شهادة ICDL.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ( قراءة ، كتابة ، محادثة).
- القدرة على العمل الجماعي وقيادة الفريق.
- سلوك إيجابي مع متلقي الخدمة وزملاء العمل وأن يشكل القدوة الحسنة.
- قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- تقبل التوجيهات الصادرة له من الرؤساء بشكل إيجابي.
- تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.
- القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.
- قوة الشخصية واللباقة في الحديث.

#### ملاحظة -

- التعديل الوظيفي للفائزين سيكون على الفئة (الأولى) والدرجة (C) وعلاوة طبيعة عمل (50%) براتب أساسي (2470 شيكل)، وعلاوة إشرافية (400 شيكل).
- يشترط في المتقدمين للوظائف المذكورة عاليه أن يكون من موظفي الفئة الثانية.



ثانياً سيبدأ التسجيل وتسليم الأوراق الثبوتية للمتقدمين ابتداءً من يوم الأربعاء الموافق 2017/09/11 وينتهي يوم الأربعاء الموافق 2017/09/24 في مقر ديوان الموظفين العام.

- سيتم الإعلان عن الطلبات المستوفاة للشروط.
- سيتم استبعاد المتقدم الغير مطابق للشروط من قبل لجنة مختصة.
- سيتم الإعلان عن موعد الامتحانات أو المقابلات في وقت لاحق

ثالثاً:- المستندات المطلوبة للتقدم للوظيفة.

1. صورة عن الثانوية العامة.
2. صورة عن الشهادات الجامعية وكشف الدرجات.
3. صورة عن معادلة المؤهل للمؤهلات الصادرة عن الجامعات الأجنبية.
4. صورة عن الخبرات العملية المطلوبة وفق شروط الإعلان.
5. صورة عن شهادات الدورات التدريبية.
6. صورة عن بطاقة الهوية.

المستشار/ محمد أحمد عابد

رئيس ديوان الموظفين العام