



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة النقل والمواصلات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم شراء وبيع المركبات وقطع الغيار			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة ترخيص المركبات الحكومية	الدائرة	وحدة النقل الحكومي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة ترخيص المركبات الحكومية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة عمليات شراء وبيع المركبات الحكومية وقطع الغيار من خلال اللجان الفنية المختصة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ الإعداد والتنظيم والإشراف على عمليات البيع بالمزاد العلني لجميع المركبات المشطوبة والمستهلكة في الوزارات ومؤسسات السلطة من خلال لجان تضم الجهات المعنية. ❖ الإشراف على عمليات شراء المركبات وقطع الغيار اللازمة للمركبات الحكومية. ❖ 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	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-كلية الإدارة والتمويل)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		أو بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق، محاسبة مالية)		
		أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية)		
		أو بكالوريوس هندسة صناعية، هندسة ميكانيكية		
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖ اعلان داخلي 61/2023				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

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