



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية والأمن الوطني			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التدقيق			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الإدخال والتدقيق	الدائرة	الإدارة العامة للجوازات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الإدخال والتدقيق.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ متابعة تدقيق البيانات بعد الإدخال والصورة الشخصية واللغة الإنجليزية ورقم الجواز على الحاسوب، والتأكد من صحة البيانات قبل إرسال المعاملات للطباعة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المتعلقة بعمل القسم. ❖ وضع المقترحات اللازمة لتطوير العمل في القسم للمساهمة في رفع مستوى الأداء ورفعها للمسئول المباشر. ❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية. ❖ الإشراف على تدقيق المستندات المرفقة مع المعاملات والطلبات المقدمة من المواطنين. ❖ الإشراف على مطابقة بيانات المعاملة مع ما يظهر على جهاز الكمبيوتر بعد الإدخال. ❖ الإشراف على تدقيق اللغة الانجليزية ورقم الجواز على الحاسوب ومطابقتها للبيانات المطبوعة. ❖ وضع آلية عمل لإنجاز عملية تدقيق الطلبات بالسرعة والجودة المطلوبة. ❖ متابعة جميع المشاكل التي تواجه العمل ووضع آليات لحلها. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	الشهادة الجامعية الأولى	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"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .</li> <li>❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل.</li> <li>❖ القدرة على كشف التزوير في المعاملات.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير.</li> <li>❖ إجادة اللغة الإنجليزية.</li> </ul>
---

## القدرات والمهارات الشخصية

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