



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم أمانات الطابع والمطبوعات الحكومية وكوبونات الوقود			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
النقدية	الدائرة	الخزينة العامة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة النقدية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالمطبوعات الحكومية وكوبونات الوقود، ومتابعة طباعة البندول، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة المطبوعات الحكومية الخاصة بالدوائر الحكومية المختلفة. ❖ متابعة طباعة البندول الخاص بالتبغ. ❖ متابعة الأرصدة الدفترية بالمطبوعات والبندول. ❖ إعداد المراسلات المتعلقة بطباعة الطابع والإيصالات المالية. ❖ استلام كميات الطابع والإيصالات المالية وفحصها ووضعها في المخزن المخصص لذلك. ❖ تسليم الطابع والإيصالات للوزارات المعنية بعد التدقيق. ❖ موافاة الإدارة العامة للحسابات بالكمية التي تم تسليمها من الطابع للوزارات المختلفة. ❖ 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 المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
اعلان داخلي 62/2023				



	أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).	
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
	❖	شروط أخرى للتوظيفة

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