



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم ترقية وزارتي التعليم والصحة		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
التعيينات والترقيات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التعيينات والترقيات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالمعاملات الخاصة بالترقيات لوزارتي التعليم والصحة، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة تنفيذ كافة الأعمال التي يقوم بها القسم والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح.</li> <li>❖ التأكد من تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات في كل المعاملات التي يتم تنفيذها في القسم.</li> <li>❖ اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للتأكد من تنفيذ كافة المعاملات الخاصة بالترقيات لوزارتي التعليم والصحة وفق القانون واللوائح، وكذلك تنفيذ الهيكليات بشكل سليم وأي تعديل لأي موظف يؤدي إلى تغيير وظيفته أو درجته.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<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 المحسوب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية



❖	شروط أخرى للوظيفة
<b>القدرات والمهارات المهنية</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li><li>❖ الإلمام بقانون الرواتب العامة.</li><li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li><li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.</li><li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li><li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.</li><li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li></ul>	
<b>القدرات والمهارات الشخصية</b>	
<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>	