

سببقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأمانات المرجعة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الأمانات	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الأمانات.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ تدقيق كافة مبالغ الأمانات المودعة لحساب مستحقيها من حيث الإجراءات تبدأ من عملية الإيداع وتنتهي بآلية الصرف وإعداد التقارير الإدارية والمالية والإحصائية ذات العلاقة وفقا لأحكام القانون المعمول به.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تنسيق جداول العمل وتوزيع المهام على الموظفين في القسم والإشراف عليهم وتقييم أدائهم وضمان التزامهم بكافة القوانين. ❖ حضور الاجتماعات مع مدير دائرة الأمانات من اجل مناقشة الأمور المالية والقضايا المتعلقة بالقسم. ❖ المشاركة في وضع الخطط لتطوير العمل. ❖ المتابعة مع المؤسسات والهيئات الحكومية والخاصة ذات العلاقة. ❖ الحرص على التأكد من جميع الموظفين يطبقون كافة التعليمات والإرشادات. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ 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	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 برامج 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 الاسلامية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات (3 سنوات) الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				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 برامج MS Office .
- ❖ القدرة على تدقيق الحسابات والتسويات البنكية.
- ❖ القدرة على تدقيق شيكات الحجوزات وأوامر صرف الأمانات وفق الأصول.
- ❖ إجادة التعامل مع البرامج المالية والمحاسبية.
- ❖ 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.