



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الإحصاء والتقارير			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الحسابات	الدائرة	للجمارك والمكوس	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الحسابات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إدارة وتنسيق عملية جمع وتحليل البيانات وإعداد التقارير الإحصائية عن (المتحصلات الجمركية، وبلد منشأ البضاعة، القيمة الجمركية للبضائع) لتوفير البيانات والمعلومات الضرورية لاتخاذ قرارات استراتيجية دقيقة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة الحصول على المعلومات اللازمة للتقارير الإحصائية. ❖ إعداد الإحصاءات الدورية من حيث: ❖ المتحصلات الجمركية والضريبية. ❖ بلد منشأ البضاعة ونوعيتها وأسعارها. ❖ القيمة الجمركية حسب بند التعريف لبضائع معينة. ❖ تحضير وتحليل التقارير المالية السنوية والدورية طبقاً للمعايير المحاسبية وتقديمها للمدير العام ❖ إعداد تقارير التسوية البنكية الشهرية. ❖ 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.			مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج الإحصاء (الإحصاء، الإحصاء التطبيقي، علم البيانات، إحصاء تطبيقي وتحليل البيانات) أو 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
---------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------



❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.
- ❖ 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 الموضوعية.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

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