



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم سيارات المستورد والجديد		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
السيارات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة السيارات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
إدارة وتنسيق جميع الأنشطة المتعلقة بسيارات المستورد والجديد من اعداد دراسات لوضع الخطة بالخصوص ومتابعة معاملات فتح ملف للمركبة الجديدة والتأكد من عدم ترخيص أي مركبة الا بعد استيفاء جماركها بشكل كامل.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ متابعة تحصيل الرسوم الجمركية على المركبات وفق الأصول. ❖ متابعة وتدقيق المعاملات الخاصة بفتح ملف مركبة جديدة والتي تم إنجازها من حيث قانونيتها واستيفائها لكافة الشروط المطلوبة. ❖ المتابعة والتنسيق مع وزارة النقل والمواصلات للتأكد من عدم ترخيص أي مركبة مستوردة إلا بعد إجازة جمارك السيارات لذلك. ❖ إعداد الدراسات اللازمة بما يخص المركبات الجديدة والمستعملة المستوردة لرسم الخطط والسياسات بالخصوص. ❖ 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	<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 المحوّلين، للتطوير 2023/2024 كإرف الاسلاميه).</p>	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 الموضوعة.
- ❖ 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.