

اعلان داخلي

رقم (3) للعام 2016

دولة فلسطين

وزارة المالية والتخطيط

يسر وزارة المالية والتخطيط ان تعلن عن فتح باب الترشيح للتقدم للتنافس على وظيفة مدير دائرة الشؤون الإدارية لضريبة الأملاك ، وعلى من تتوافر لديه الشروط ويرغب بالترشيح ، التقدم بطلب الترشح مرفقا معه السيرة الذاتية من تاريخ 2016/8/2 لغاية تاريخ 2016/8/9 للادارة العامة للشؤون الادارية / وزارة المالية والتخطيط

اولا : اسم الوظيفة : مدير دائرة الشؤون الإدارية لضريبة الأملاك

مكان الوظيفة : الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .

الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي : دائرة الشؤون الإدارية لضريبة الأملاك .

مكان العمل : وزارة المالية والتخطيط /رام الله

ملخص الوظيفة :

تطبيق السياسات والقرارات العامة وخطط الدائرة الحكومية في النواحي الإدارية للوصول الى الحد الأعلى من الإنتاجية .

واجبات الوظيفة :

- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية بالإدارة العامة وإعداد الخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم أدائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية.
- إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر.
- تحديد احتياجات الدائرة من موارد مادية وبشرية.
- عقد الاجتماعات الدورية كلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- تقييم الموظفين في الدائرة سنوياً وكلما تطلب الأمر.
- الإشراف على المعاملات والملفات والمراسلات الصادرة والواردة وتسجيل حركتها للدائرة الحكومية .
- العمل على تطوير الارشفة الإلكترونية .
- اصدار نسخ من الارشيف للجهات ذات العلاقة في حال فقدانها .
- التأكد من اصدار المراسلات وفق الأصول وارسال النسخ للجهات ذات العلاقة وفق نظام المراسلات المعمول به في الدائرة .
- الإشراف على أعمال الصيانة الداخلية للمقرات التابعة للحكومية بما فيه الأجهزة والآلات والفاكس والصيانة الخارجية مع الجهات ذات العلاقة .

- الإشراف على حركة السائقين التابعيين للدائرة الحكومية ومكاتبها اللوائية.
- الإشراف على توزيع المراسلين بين الأقسام والإشراف على أعمالهم .
- المحافظة على أمن وممتلكات المباني ودائرة وأقسام الدائرة الحكومية .

شروط شاغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : حاصل على درجة البكالوريوس كحد أدنى
 - التخصص : علوم ادارية.
 - الخبرة المطلوبة :
1. أربع سنوات كحد أدنى لحاملي شهادة البكالوريوس
 2. ثلاث سنوات كحد أدنى لحاملي شهادة الماجستير
 3. سنتان لحاملي شهادة الدكتوراة
 4. أن يكون المتقدم من موظفي الفئة الثانية .
 5. أن يكون التقييم السنوي لآخر 3 سنوات لا يقل عن جيد جداً .

المعرفة والمهارات:

- القدرة على تحمل ضغط العمل
- القدرة على العمل ضمن فريق
- القدرة على البحث والمعرفة بأساليبه .
- القدرة على تطوير مجالات العمل بما يخدم الإدارة والمؤسسة
- مهارة الاتصال والتواصل
- مهارة استخدام برامج مايكروسوفت اوفس

