

### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة النقل والمواصلات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التدقيق			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الإيرادات	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الإيرادات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
التدقيق المالي على كافة المعاملات المالية التي تم تحصيلها في الدائرة، وإجراء التسويات المطلوبة، ومتابعة جميع الأمور المالية الخاصة بالإعفاءات والأضرار والمناقلات.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ مراجعة وتدقيق المعاملات التي تم تحصيلها حسب القانون.</li> <li>❖ استقبال المواطنين وتسوية الأخطاء المالية الخاصة بمعاملاتهم.</li> <li>❖ إرجاع جميع المعاملات المالية التي تم تحصيلها بالخطأ بنفس يوم التحصيل.</li> <li>❖ تسوية مالية يومية لجميع المركبات التي يتم تحويلها حسب النوع التحويل.</li> <li>❖ إدخال إيرادات بنفس يوم التحصيل في بعض الحالات الضرورية.</li> <li>❖ متابعة جميع الأمور المالية الخاصة بإعفاءات الأضرار والمناقلات.</li> <li>❖ تسوية مالية لجميع رخص القيادة من إعفاءات وفترة توقف.</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.			مسئوليات 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) أو بكالوريوس في أحد تخصصات 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 الإسلامية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على 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 MS Office .
- ❖ 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.