



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الموازنة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون المالية	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف الإداري والفني على موظفي القسم، ومتابعة إعداد وتنفيذ ومراقبة الموازنة التقديرية السنوية للوزارة، والمشاركة في ورش العمل والمناقشات الخاصة بها.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم. ❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم. ❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية. ❖ الإشراف على إعداد الموازنة العامة التشغيلية والرأسمالية للشق المدني بالوزارة. ❖ الإشراف على مراقبة عملية الصرف حسب بنود الموازنة التقديرية المعتمدة. ❖ المشاركة في مناقشة الموازنة العامة للوزارة الداخلية مع جهات الاختصاص. ❖ الإشراف على متابعة المناقشات والتتريلات بين بنود الموازنة حسب الحاجة بعد موافقة وزارة المالية. ❖ الإشراف على إعداد الحجز المالي للمعاملات. ❖ متابعة إعداد الالتزامات المالية حسب الأنظمة والبرامج المعمول بها. ❖ متابعة ملف المشاريع ومعاملاتها وإعداد التقارير المالية والإحصائية فيما يخص الموازنة. ❖ 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 تخصصات 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

<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office . ❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل. ❖ القدرة على إعداد الموازنات وفق الأصول ومتابعة تنفيذها. ❖ القدرة على إعداد التقارير. ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
--

القدرات والمهارات الشخصية

<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.
