



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المدفوعات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الدائرة المالية	الدائرة	الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير الدائرة المالية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة بتجهيز كافة المعاملات الخاصة بالنفقات التشغيلية والرأسمالية واعداد سندات الصرف وتجهيز الشيكات ومطابقة الأرصدة مع كشوف حسابات البنك وفق الأصول، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب الحديثة المستخدمة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.			مهام الوظيفة
❖ تجهيز المستندات المالية للمعاملات المركزية واللامركزية الخاصة بالنفقات التشغيلية والرأسمالية في الوزارة.			
❖ الإشراف على إعداد سندات الصرف للمعاملات بعد تدقيقها من المراقب المالي.			
❖ الإشراف على إعداد وتجهيز الشيكات واستكمال التوقيعات اللازمة من المفوض بالإنفاق والمدير المالي.			
❖ متابعة المبالغ المدفوعة للموردين ومطابقتها مع الأرصدة في كشوفات حسابات البنك الخاصة بالنفقات التشغيلية.			
❖ الإشراف على إعداد سندات قبض للأوامر المالية المستلمة والسلف المالية الخاصة.			
❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.			مسئوليات أخرى
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	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
❖ اعلان داخلي 62/2023				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.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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.