



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الإيرادات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الشؤون المالية	الدائرة	للشؤون الادارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على استلام الأوامر المالية والسلف الخاصة بالوزارة ومتابعة استلام الإيرادات والتأكد من توريدها الى حساب الإيراد العام حسب النظام.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ استلام الإيرادات المختلفة للوزارة واتمام اجراءاتها حسب النظام وعمل التقارير الشهرية لوزارة المالية. ❖ متابعة استلام الإيرادات وتوريدها الى حساب الإيراد العام واعداد الكشوفات الخاصة بها حسب النظام. ❖ الإشراف على اعداد المعاملات المركزية واللامركزية وتجهيزها للصرف. ❖ الإشراف على اعداد الموقف المالي الشهري للوزارة. ❖ الإشراف على اعداد المطابقة البنكية الخاصة بالإيرادات للتأكد من صحة الارصدة ❖ الإشراف على اغلاق المعاملات المالية مع المراقب المالي. ❖ المشاركة في اعداد الموازنة من خلال تقديم بيانات حول الإيراد المتوقع والمصروف. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			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)	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.