



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاقتصاد الوطني			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الحسابات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون المالية	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يتولى متابعة إجراءات المحاسبة، وإعداد الموازنات، وتحليلها وصرف المبالغ والتأكد من أنها تصرف ضمن نصوص الموازنة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ تطوير نظم المالية والمحاسبة في الوزارة وإدارتها.</li> <li>❖ تطوير نظم وإجراءات ورقابة مالية تتوافق مع احتياجات المساءلة المالية في الوزارة.</li> <li>❖ إعداد التنبؤات الخاصة بالتدفقات النقدية بشكل منتظم وضمان توفر الأموال عند الحاجة لها.</li> <li>❖ إصدار الإذن المالي لشراء البضائع والخدمات للوزارة.</li> <li>❖ تقييم البنود المالية لمستندات العطاءات، والتأكد من شفافية إرساء العطاءات وإبرام العقود.</li> <li>❖ صرف المبالغ المالية التي تمت المصادقة عليها.</li> <li>❖ التأكد من أن المصروفات تتم حصريا وفق نصوص الموازنة.</li> <li>❖ متابعة إعداد البيانات المالية الشهرية وإعداد تحليل مكتوب لأداء الموازنة لعرضه على مسئول الإدارة العامة للموارد البشرية والمالية والإدارة.</li> <li>❖ إعداد سجل الأصول الرأسمالية في الوزارة وتحديثه.</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.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	أو 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

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