



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الحسابات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة مالية الحج والعمرة	الدائرة	الإدارة العامة للحج والعمرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة مالية الحج والعمرة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إعداد وتبويب وتنظيم الحسابات المالية للحج والعمرة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها والمنصوص عليها في القوانين والنظم ولوائح العمل المعتمدة.</li> <li>❖ إعداد المستندات المالية وأوامر الصرف المتعلقة بمواسم الحج والعمرة، وإجراء المعاملات المالية وفق دورتها المستندية المعتمدة.</li> <li>❖ مراجعة وتدقيق المعاملات المالية الخاصة بموسم الحج والعمرة.</li> <li>❖ إعداد حسابات العقود المبرمة في موسم الحج والعمرة.</li> <li>❖ إعداد السلف وإغلاقها وفق الأصول.</li> <li>❖ إعداد صرف مهمات (بدلات) السفر حسب الآليات واللوائح.</li> <li>❖ إعداد التقارير المالية.</li> <li>❖ إعداد تسويات البنوك.</li> <li>❖ جمع ومتابعة كافة الملاحظات على الأداء المالي وتقديم مقترحات لمعالجتها.</li> <li>❖ تحليل البيانات المحاسبية الخاصة بالحج والعمرة وتقديم تقارير مالية بشأنها.</li> <li>❖ إجراء عمليات الجرد السنوية وفق الأصول.</li> <li>❖ إدارة العمليات المالية اليومية وإعداد الميزانيات وإدارتها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.</li> <li>❖ العمل على تحسين الإجراءات المالية المتبعة وتطويرها.</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	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>