



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الحسابات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة المالية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير الدائرة المالية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة العمليات المتعلقة بتدقيق السندات واستلام الحوالات وتسجيل القيود المحاسبية واعداد الكشوف والسجلات والتقارير المالية، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ متابعة تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الإدارة العامة للبتروول. ❖ تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعينة إلكترونياً. ❖ إعداد الكشوف اللازمة للموازنة لعمل الدراسات التحليلية، وحفظ كشوفات الذمم المدينة والدائنة. ❖ إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية الشهرية والدورية والنهائية وتحليلها. ❖ تدقيق سندات الصرف والمستندات الثبوتية المرفقة والتأكد من سلامة التواقيع المعتمدة ادارياً. ❖ متابعة حركة البنوك وعمل مطابقات بنكية واجراء قيود التسوية. ❖ استلام مستند الحوالات الواردة من الشركات وتسجيلها على البرنامج المحوسب. ❖ اعداد المطابقة البنكية واعداد تقرير شهري بالمطابقة. ❖ اعداد وطباعة الحوالات الصادرة لصالح الايراد العام والحسابات الأخرى ومتابعتها والتأكد من صرفها قبل البنوك، وأرشفة الحوالات المالية الواردة من شركات البتروول. ❖ تسجيل القيود المحاسبية الخاصة بالحوالات الصادرة والتحويل الداخلي بين الشركات. ❖ اعداد حركات تحويل العملة ومتابعتها وتسجيلها على البرنامج المحوسب. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		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
❖ 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 الموضوعية. ❖ 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.