



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الفحص والمراجعة		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة المالية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير الدائرة المالية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة وفحص وتدقيق ومراجعة جميع الحركات المالية من مشتريات ومبيعات وخزينة وبنوك وشيكات، وكافة الأعمال المتعلقة بشركات البترول والغاز، 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 السياسات الخاصة بالرقابة والتدقيق الداخلي في الدائرة المالية. ❖ فحص ومراجعة جميع حركات الدائرة المالية (المشتريات، المبيعات، الخزينة، البنوك، الشيكات) ❖ تدقيق إرساليات المشتريات والمبيعات. ❖ معالجة أي أخطاء أو انحرافات قد تطرأ في العمل. ❖ إعداد تقارير الرقابة والتأكد من دقتها وكفايتها كأساس لاتخاذ القرارات المالية. ❖ تدقيق ومتابعة طلبية الوقود والغاز والزيوت المعدنية. ❖ متابعة مديونية شركات البترول. ❖ تدقيق الارجاع النقدي للشركات. ❖ تدقيق بدل النقل وللوقود والغاز. ❖ تدقيق توزيع الفائض والعجز في الوقود والغاز. ❖ تدقيق الفواتير الضريبية لشركات البترول والغاز. ❖ تدقيق طلبيات الوقود بعد اعدادها وارسالها للمراقب للاعتماد. ❖ 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) بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية).	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 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.