



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم حسابات السلف			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
حسابات النفقات والأمانات	الدائرة	الحسابات العامة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة حسابات النفقات والأمانات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بإعداد قيود إغلاق السلف المعتمدة، ومتابعة إعداد قيود التقاص وقيود المناقلات، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة إعداد قيود إغلاق السلف المعتمدة من الرقابة "الداخلية والعسكرية".</li> <li>❖ متابعة إعداد قيود المناقلات بين بنود الصرف المعتمدة من الموازنة العامة.</li> <li>❖ متابعة إعداد قيود التقاص بين نفقات استهلاك الوزارات والدوائر الحكومية للمياه مع حسابات الهيئات المحلية.</li> <li>❖ إعداد قيود التقاص بين نفقات استهلاك الوزارات والدوائر الحكومية مع قرض شركة الكهرباء.</li> <li>❖ إعداد قيود التقاص بين نفقات استهلاك الوزارات والدوائر الحكومية للوقود مع سلف شركات توريد الوقود.</li> <li>❖ متابعة إغلاق السلف الشخصية للموظفين وإنجاز خلو طرف إنهاء الخدمة.</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.			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
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ الإلمام بقانون النظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة رقم (43) لسنة 2005.</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> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</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>