



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | | |
|---|-------------------|--------------------------------|----------------------|
| سلطة الأراضي | | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم الإيرادات | | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة |
| دائرة الشؤون المالية | الدائرة | الإدارة العامة للشؤون الإدارية | الإدارة العامة |
| ❖ مدير دائرة الشؤون المالية | | | المسئول المباشر |
| ❖ شعبة الحسابات ❖ شعبة التدقيق | | | المسؤوليات الإشرافية |
| المتابعة والإشراف على كافة المهام المتعلقة بتحصيل الإيرادات، والقيام بالتسجيلات المحاسبية وتحديد الانحرافات المالية في الموازنة العامة إن وجدت. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ إنجاز المعاملات المتعلقة بتحصيل الإيرادات. ❖ متابعة تحصيل الإيرادات حسب بنود الموازنة وترحيلها إلى حساباتها حسب الأصول. ❖ رفع كفاءة تحصيل الإيرادات والسعي إلى تحقيقها في موعد استحقاقها. ❖ إعداد وإنجاز التسجيلات المحاسبية وتحديد أرصدها بصفة دورية. ❖ إعداد المقارنات مع بنود الموازنة العامة وتحديد الانحرافات المالية. ❖ إعداد التقارير الدورية (شهرية - ربع سنوية - نصف سنوية - ثلاث أرباع سنوية - سنوية) الخاصة بإيرادات إدارات سلطة الأراضي. ❖ المشاركة في إعداد السياسة المالية العامة الخاصة بسلطة الأراضي. ❖ القيام بالمراجعة المستندية قبل تحصيل الإيرادات للتأكد من سلامة المستندات. ❖ متابعة التشريعات المالية والرقابية والالتزام بها. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. | | | 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">❖ 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 | |
| <ul style="list-style-type: none">❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات. | |