



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الارجاع مكرر 4			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة	الثانية	الفئة
- دوائر مكاتب ضريبة ق. م في المحافظات (الشمال، غزة، خان يونس). - دائرة الإجراءات.	الدائرة	الإدارة العامة لضريبة القيمة المضافة	الإدارة العامة
❖ مدير دوائر مكاتب ضريبة ق. م في المحافظات (الشمال، غزة، خان يونس) ❖ مدير دائرة الإجراءات.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة برصيد الارجاع الخاص بالمكلفين والتعامل معه إما بالإرجاع أو الخصم أو التحويل، والتأكد من صحته ومدى قانونيته وفق الأصول، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ استلام وفحص ومتابعة ملفات المكلفين لغرض الإرجاع والخصم من رصيد الإرجاع. ❖ التأكد من صحة الإرجاع وقانونيته ومن ثم عمل الايصالات اللازمة لذلك. ❖ اعتماد خلوات الطرف الصادرة للشركات التي لديها رصيد إرجاع. ❖ الموافقة على تجزئة فواتير المشتريات. ❖ متابعة وزيارة المكلفين الذين للتحقق من صحة البيانات المقدمة مع فريق التفتيش الميداني. ❖ تحويل مبالغ من رصيد الارجاع إلى مكلف آخر أو إلى ضريبة الدخل. ❖ 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
❖ 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> <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>