



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية	
رئيس قسم الموازنة (مكرر 4)		المسمى الإشرافي	
(الطاقة والاسكان والأشغال العامة/الخدمات الصحية/الأمن والنظام العام/الاقتصاد وتشجيع الاستثمار)			
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
(قطاع البنية التحتية/قطاع التنمية الاجتماعية/قطاع الأمن والحكم الرشيد/قطاع التنمية الاقتصادية)	الدائرة	للموازنة العامة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة (قطاع البنية التحتية/قطاع التنمية الاجتماعية/قطاع الأمن والحكم الرشيد/قطاع التنمية الاقتصادية)		المسئول المباشر	
❖		المسؤوليات الإشرافية	
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بدراسة ومناقشة مشاريع موازنات الدوائر الحكومية التي تقع ضمن نطاق عمل القسم وتنسيبها ومتابعة التزامها وفقاً لنماذج الموازنة المخصصة، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ المشاركة في تحضير بلاغ إعداد مشروع قانون الموازنة العامة السنوي، وتعميمه. ❖ دراسة ومناقشة مشاريع موازنات الدوائر الحكومية التي تقع ضمن نطاق عمل القسم وتنسيبها وفقاً لنماذج الموازنة المخصصة. ❖ إعداد الأوامر المالية العامة والخاصة، والمصادقة على طلبات النقل بين مخصصات الموازنة أو التنزيل بين بنود الأوامر المالية. ❖ متابعة التزام الدوائر الحكومية التي تقع ضمن نطاق عمل القسم بالمخصصات المعتمدة لها في قانون الموازنة العامة السنوي وفقاً للبرامج والأنشطة. ❖ تقديم المشورة للدوائر الحكومية في الأمور المالية، وأي أمور أخرى ذات علاقة بمهام الدائرة. ❖ ابداء الرأي في مشاريع التشريعات والقرارات والتعليمات والكتب الرسمية التي لها انعكاسات مالية. ❖ المساهمة في ورش العمل المتخصصة التي تعقدها الدائرة لموظفي الدوائر الحكومية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. 			
مهام الوظيفة			



❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.	
❖ 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
❖ 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. ❖ الالمام بقانون الموازنة العامة. ❖ معرفة بالقوانين والأنظمة المالية والادارية الحكومية. ❖ القدرة على التقييم والحكم على أهمية المعلومات المجمعة. ❖ 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.