



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الحكم المحلي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الحسابات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون المالية	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ المحافظة على سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية وتنظيم عملية الصرف حسب بنود الموازنة المقررة، وضمان توفر الأموال بشكل مستمر.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تطوير النظم المالية والمحاسبية في الوزارة وإدارتها. ❖ تطوير نظم وإجراءات رقابية ومالية مناسبة تتوافق مع احتياجات المساءلة المالية في الوزارة. ❖ إعداد التنبؤات الخاصة بالتدفقات النقدية بشكل منتظم وضمان توفر الأموال عند الحاجة لها. ❖ إصدار الإذن المالي لشراء البضائع والخدمات للوزارة. ❖ صرف المبالغ التي تمت المصادقة عليها والتأكد من صحة واكتمال المستندات قبل عملية الصرف. ❖ التأكد من أن المصروفات تتم حصرياً وفق نصوص الموازنة. ❖ متابعة إعداد البيانات اللازمة المالية الشهرية وإعداد تحليل مكتوب لأداء الموازنة لعرضه على المسئول. ❖ إعداد سجل الأصول الرأسمالية في الوزارة وتحديثه. ❖ إعداد برامج تدريب للموظفين حسب حاجاتهم في مجال النظم المالية وإجراءات المحاسبة وإعداد الموازنات وتحليل الموازنة والإدارة المالية عموماً بالتعاون مع قسم تنمية وتدريب الموظفين. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



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
				الخبرة العملية
				شروط أخرى للتوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office.
- ❖ القدرة على إعداد الموازنات والتحليل المالي.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير المالية.
- ❖ إجادة التعامل مع البرامج المالية والمحاسبية.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

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.