



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة شؤون الأسرى والمحررين		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الحسابات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية
دائرة الشؤون المالية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية.		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
❖ إعداد الموازنات الخاصة بالدائرة المالية ومتابعة الأوامر المالية والبرامج المالية والتأكد من سلامة الإجراءات المحاسبية والمالية.		ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ قيد أوامر الصرف التي أعدت لها شيكات أو أوامر دفع حسب تسلسل أولوية إنجازها. ❖ قيد أوامر الصرف التي صرفت من الصندوق حسب تسلسل قيدها بالصندوق. ❖ قيد التسويات المحاسبية بعد اعتمادها من قسم المراجعة. ❖ ترقيم أوامر الصرف والتسويات بأرقام مسلسله حسب أولويات قيدها. ❖ تجميع المبالغ المدينة والدائنة بكافة حقول اليومية والتأكد من توازنها بكل صفة ويتم ذلك يوميا. ❖ المطابقة اليومية مع حساب الصندوق ومع الحسابات المختلفة والبيانات المدخلة إلكترونيا ❖ إعداد ميزان المراجعة الشهري. ❖ إدخال كافة المعلومات عن أوامر الصرف والتسويات المسجلة بدفتر اليومية العامة بالحسابات المختلفة. ❖ مطابقة مجاميع وأرصده الحسابات المختلفة بالأرصدة والمجاميع المدينة بدفتر اليومية العامة. ❖ التنسيق والمتابعة مع اجارة مركز الحاسوب الآلي لضمان استمرارية تشغيل البرامج المالية بصفة مستمرة. ❖ متابعة طباعة التقارير المحاسبية بمختلف أنواعها. ❖ الاحتفاظ بنسخة متكاملة من التقارير المحاسبية بشكل مناسب ومنظم باعتبارها بديلا للسجلات اليدوية.		مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ متابعة تطوير البرامج المالية. ❖ استخراج كافة البيانات اللازمة لإعداد الحساب الختامي للوزارة. ❖ حسابات البنوك ووزارة المالية وتختص بمطابقة الأرصدة، ومتابعتها بالسحب والإيداع. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل. 	مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	أو أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق، محاسبة مالية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
				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 برامج MS Office. ❖ القدرة على استخدام البرامج المالية ذات العلاقة بالعمل. ❖ القدرة على إعداد التقارير. ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

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.