



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التدقيق			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الشؤون المالية	الدائرة	للشؤون الادارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على جميع العمليات التي تهدف إلى ضمان دقة وموثوقية السجلات المالية والعمليات المالية وجميع مستندات الصرف والإيرادات للدائرة الحكومية.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.</li> <li>❖ الإشراف على تدقيق مستندات الصرف الخاصة بالنفقات التشغيلية اللامركزية.</li> <li>❖ الإشراف على تدقيق مستندات الصرف الخاصة بالنفقات التشغيلية المركزية.</li> <li>❖ التأكد من جميع أرصدة البنود المعتمدة في الموازنة والتأكد من وجود مخصص لكل بند قبل عملية الصرف.</li> <li>❖ الإشراف على تدقيق مستندات الإيرادات الواردة من قسم الإيرادات والنفقات.</li> <li>❖ الإشراف على تدقيق مستندات الادخال الخاصة بالمشتريات الواردة لمخازن الوزارة.</li> <li>❖ الإشراف على طباعة الشيكات.</li> <li>❖ الإشراف على تدقيق كابونات المحروقات الخاصة بمولدات وسيارات الوزارة.</li> <li>❖ الإشراف على تدقيق المستندات الخاصة بالمشتريات والتبرعات الواردة لمخازن التموين.</li> <li>❖ الإشراف على تدقيق المعاملات المالية والتمويل من جهات خارجية.</li> <li>❖ الإشراف على إصدار الشيكات الخاصة بالمعاملات المالية المُجهزة في الدائرة المالية.</li> <li>❖ متابعة جميع الحوالات المالية الواردة باسم الوزارة والتأكد من إيداعها في حساب الوزارة لدى البنوك.</li> <li>❖ متابعة أرصدة المخازن والمستودعات.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ الإشراف على السلف المالية الصادرة خارج الاوامر المالية وتدقيق مستندات الصرف الخاصة بها.</li> <li>❖ متابعة بيانات ورواتب المفصولين من الخدمة والشهداء المعتمدين من الوزارة.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>			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"> <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> </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>