



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الخزينة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة المالية	الدائرة	الإدارة العامة للبترو	الإدارة العامة
❖ مدير الدائرة المالية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة جميع العمليات الخاصة بالصرف والقبض وإجراءات التسويات والمطابقات المالية، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ إعداد كشف حركة الصندوق اليومية موضحاً المقبوضات والمدفوعات والرصيد المتبقي في نهاية كل يوم، وإرسال صورة من الكشف إلى رئيس الحسابات لمطابقتها مع الرصيد الدفترى. ❖ تسجيل العمليات الخاصة بالصرف والقبض في السجل المحاسبي الخاص بذلك. ❖ متابعة حركة الشيكات الواردة والصادرة والمرتجة. ❖ متابعة حركات البنوك وعمل مطابقات بنكية وإجراء قيود التسوية. ❖ استلام الإيرادات والتحصيلات الخاصة بالإدارة العامة للبترو وإصدار سندات قبض بالقيمة. ❖ استلام شيكات الفترة والأمنه من الشركات ومتابعتها وتسجيلها وحفظها حسب النظام المعمول فيه داخل الادارة العامة للبترو. ❖ ادخال فيشة الايداع على البرنامج المحوسب مع الاحتفاظ بنسخة أصلية. ❖ استلام أي شيكات تخص الوقود وايداعها في حسابات الادارة العامة للبترو بالبنوك. ❖ ادخال دفعات رسوم التراخيص على المنظومة الالكترونية. ❖ 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.			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) بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).	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. ❖ 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.