



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التقارير الدورية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
تقارير الحسابات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة تقارير الحسابات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بإعداد التقارير الشهرية والربعية والنصفية والسنوية، 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 التقارير الخاصة بإيرادات الحكومة شهرياً وربيعياً ونصفياً ونهائياً (سنوياً). ❖ إعداد التقارير الخاصة بالنفقات الحكومة شهرياً وربيعياً ونصفياً ونهائياً (سنوياً). ❖ متابعة كشوفات حسابات الإيرادات والنفقات من خلال النظام المالي العام لوزارة المالية للبدء بإعداد التقارير. ❖ 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)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ الإلمام بقانون النظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة رقم (43) لسنة 2005.
- ❖ 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

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.