



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم موردين الوزارات الداخلية والصحة وغيرها			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الموردين	الدائرة	الخزينة العامة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الموردين			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بفحص ومراجعة فواتير الموردين، وإعداد المطالبات المالية الخاصة بتسديد نفقاتهم، 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. ❖ استلام المعاملات المجازة للصراف من المراقب المالي حسب النظام المالي الفلسطيني (الخ ...) ❖ متابعة فحص ومراجعة فواتير الموردين لوزارتي الصحة والداخلية (أغذية، مواد استهلاكية، أدوية). ❖ متابعة فحص فواتير شركات النظافة للمستشفيات والمرافق الحكومية المختلفة. ❖ متابعة صرف نفقات العلاج بالخارج. ❖ متابعة صرف فواتير شركات وسائل النقل للموظفين. ❖ إعداد المطالبة المالية الخاصة بتسديد نفقات الموردين. ❖ إعداد التقارير اللازمة عن موازنة الموردين لوزارتي الصحة والداخلية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف 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. ❖ 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.

=