



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الحسابات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون المالية	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ التأكد من إجراءات الصرف والإقفال للمبالغ المستلمة من وزارة المالية وإعداد التقارير المناسبة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ الإشراف على إعداد التقارير المالية والشهرية والسنوية . ❖ الإشراف على إعداد التسويات البنكية للإيرادات والنفقات. ❖ الإشراف على متابعة الإقفالات بوزارة المالية والمبالغ الواردة والمستلمة بالبنك. ❖ متابعة الشيكات الصادرة للموردين وإعداد التسويات. ❖ الإشراف على الإجراءات المتعلقة بالأوامر المالية المستلمة من وزارة المالية وكيفية إقفالها. ❖ الإشراف على كافة الإجراءات المالية للمقرات المستأجرة. ❖ الإشراف على حصر البيانات المنصوص عليها في العقد للمقرات المستأجرة بتزويدها بالكهرباء والمياه. ❖ الإشراف على إعداد السلف المالية، ومتابعة إقفالها بوزارة المالية. ❖ متابعة تسديد المعاملات المركزية (فواتير الجوال والاتصالات والكهرباء والمياه والمحروقات والإيجارات) وفق الآلية المتبعة. ❖ الإشراف على صرف المعاملات المالية حسب الأصول المتبعة. ❖ إعداد التقارير الشهرية لإجمالي الإيرادات حسب بنود الإيرادات وإرساله لوزارة المالية حسب الأصول. ❖ متابعة إصدار سندات الدفع المالية الإلكترونية كرسوم سنوية لكتابة العرائض ومتابعة عملية التسديد متابعة منظومة الإيرادات الإلكترونية مع كافة الأطراف ذات العلاقة ومدى مطابقتها مخرجاتها لتقارير الإيرادات للدائرة المختصة والرسوم المقررة أصولاً. ❖ متابعة التسديد النقدي للمعاملات النقدية من خلال الخزينة والتسجيل بالسجلات. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية 2023/2024 المتعلقة بالعلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأدنى للمؤهل	الحد الأعلى للمؤهل	المؤهل العلمي
ماجستير	بكالوريوس في أحد تخصصات برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)	
❖ 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 برامج MS Office . ❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل. ❖ القدرة على إعداد الموازنات وفق الأصول ومتابعة تنفيذها. ❖ القدرة على إعداد التقارير. ❖ القدرة على متابعة تحصيل الإيرادات وترصيدتها وفق الإجراءات المتبعة. ❖ معرفة 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.
