



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم متابعة التحصيلات والبنوك		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة	الفئة
دائرة المعلومات والحسابات والمقاصة	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المعلومات والحسابات والمقاصة		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة إيداع الشيكات والإيصالات وتحصيلها ومطابقتها ومعالجتها وفق الأصول، 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. ❖ متابعة ايداع الشيكات المستلمة من كافة الدوائر في البنوك المحصلة لصالح الوزارة. ❖ متابعة تحصيل الشيكات المستحقة في البنوك. ❖ مطابقة كشوفات البنوك مع ايصالات الدفع. ❖ التأكد من دقة وصحة وسلامة كافة الايصالات في البنوك وتحصيلها حسب الأصول. ❖ متابعة ومعالجة أي أخطاء قد تحدث أثناء عملية التحصيل أو المطابقة. ❖ 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	<p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
اعلان داخلي 62/2023				❖ شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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 الموضوعية.
- ❖ 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.