



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التحصيل الضريبي			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة	الثانية	الفئة
دائرة الحسابات والمعلومات الضريبية	الدائرة	الإدارة العامة لضريبي الدخل والأملاك	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الحسابات والمعلومات الضريبية			المسئول المباشر
❖ الإشراف على الموظفين داخل القسم			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة باستلام المعاملات الضريبية والشيكات والسندات، وتحصيل المبالغ المستحقة على المكلفين، واتخاذ الإجراءات بحق المكلفين غير الملتزمين، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ استلام المعاملات الضريبية للمكلفين من الأقسام المختصة محدد فيها المبالغ المراد تقسيطها.</li> <li>❖ متابعة استلام الشيكات المسحوبة على المكلفين لتسديد الأقساط المستحقة عليهم.</li> <li>❖ متابعة استلام سندات الدين المنظم من المكلفين بالأقساط المستحقة.</li> <li>❖ متابعة تحرير أوامر الدفع بالمبالغ المقسطة على المكلفين.</li> <li>❖ متابعة تحصيل مبالغ الضريبة المستحقة على المكلفين سواء شيكات أو سندات دين منظم في تاريخ استحقاقها.</li> <li>❖ متابعة تحصيل الضرائب التي اكتسبت الصفة القطعية على المكلفين.</li> <li>❖ متابعة تحويل المكلفين غير الملتزمين بتسديد الأقساط المستحقة عليهم إلى قسم القضايا الضريبية لاتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			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
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li> </ul>
القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>