



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الشركات المساهمة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة كبار المكلفين	الدائرة	الإدارة العامة لضريبي الدخل والأموال	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة كبار المكلفين			المسئول المباشر
❖ الإشراف على الموظفين داخل القسم			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالملفات الضريبية للشركات المساهمة من خلال اعتمادها أو اغلاقها أو تجميدها، والتأكد من صحة تقديرات المفتشين واعتماد خلوت الطرف 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 واعتماد وفتح الملفات الضريبية للشركات المساهمة واغلاقها وتجميدها. ❖ اعتماد تقديرات المفتشين بعد التأكد من صحتها من خلال المراجعة العملية حسب الأصول. ❖ توزيع المهام على المفتشين ومتابعة مدى الالتزام في إنهاء التقديرات الخاصة بها والعمل على تنسيق العمل بين الموظفين. ❖ متابعة الشركات المساهمة غير الملتزمة ضريبياً. ❖ اعتماد خلوات الطرف بعد اجراء الفحص اللازم على المكلفين. ❖ متابعة الكشف الميداني للمكلفين والاطلاع على الدفاتر والمستندات والسجلات عند اللزوم. ❖ متابعة القضايا الخاصة بالشركات المساهمة. ❖ معالجة أية إشكاليات وانحرافات قد تطرأ في العمل. ❖ 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 المحسوب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p>	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. ❖ 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.