



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الإيرادات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة الإيرادات والمشاريع	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الإيرادات والمشاريع		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
إنجاز المعاملات المتعلقة بتحصيل الإيرادات من حيث التسجيل والتبويب والتصنيف والمشاركة في الإعداد لموازنات المشاريع.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تحصيل الإيرادات بجميع أنواعها. ❖ التحقق من صحة المستندات المؤيدة للإيرادات. ❖ إنجاز عمليات التحصيل عبر القنوات المعتمدة لها حسب الموازنات. ❖ تجهيز المعاملات للرقابة والتفتيش. ❖ إجراء التسجيلات اللازمة في الدفاتر المتخصصة. ❖ متابعة تحصيل استحقاقات الوزارة حسب العقود المبرمة معها. ❖ فرز الإيرادات التي يتم تحصيلها حسب نوعها. ❖ المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية للإيرادات. ❖ تحديد مستحقات الوزارة لدى الغير ومتابعة تحصيلها. ❖ 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

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	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

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

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.