



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الرقابة على قوى الأمن مكرر 6 (قسم رقابة رواتب الأمن العام، قسم رقابة حقوق الغير وحساب الاستقطاعات، قسم الرقابة على إيرادات الأجهزة الأمنية، قسم الرقابة على تسوية المستحقات، قسم الرقابة على نفقات وزارة الداخلية/ الشق المدني، قسم الرقابة على إيرادات وزارة الداخلية/ الشق المدني).			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة	الثانية	الفئة
دائرة الرقابة على رواتب قوى الأمن دائرة الرقابة على الإيرادات والمطبوعات والأختام الحكومية	الدائرة	الإدارة العامة للرقابة على قوى الأمن	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الرقابة على رواتب قوى الأمن - دائرة الرقابة على الإيرادات والمطبوعات والأختام الحكومية - دائرة الرقابة على وزارة الداخلية/ الشق المدني			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالرقابة على تنفيذ الأوامر المالية الخاصة بالإيرادات والنفقات وتسويات المستحقات ومعاملات الصرف واقفال السلف لموظفي وزارة الداخلية بشقيها المدني والعسكري، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ التنسيق مع المديرية العامة للمالية والإمداد وهيئة التنظيم والإدارة بوزارة الداخلية فيما يخص الرقابة على تنفيذ معاملات حقوق الغير والأوامر المالية الخاصة برواتب وترقيات ومستحقات الموظفين العسكريين وتسويتها والتأكد من مطابقتها وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها. ❖ الرقابة على إيرادات وزارة الداخلية بشقيها المدني والعسكري من تسجيل وتحصيل وتوريد وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها. ❖ متابعة وفحص حسابات البنوك المختلفة الخاصة بالإيرادات المودعة من خلال وزارة الداخلية بشقيها المدني والعسكري ومطابقتها لتقارير الإيرادات الشهرية الواردة من وزارة الداخلية، والتأكد من توريد جميع الإيرادات حساب العام بوزارة المالية. ❖ التدقيق على كافة المعاملات والأوامر المالية الخاصة بالصرف واقفال السلف وفواتير الجوال المسددة مركزياً الخاصة بوزارة الداخلية - الشق المدني. ❖ القيام بالزيارات الميدانية لجميع مراكز تحصيل إيرادات وزارة الداخلية بشقيها المدني والعسكري وفق جدول زمني للتأكد من القيام بعملية التحصيل وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.			مهام الوظيفة



❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
❖ 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"> ❖ 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. 	