



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم القضايا مكرر 3		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دوائر مكاتب ضريبية ق. م (غزة، خان يونس) دائرة القضايا والمتابعة	الدائرة	الإدارة العامة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ مدير دائرة مكتب ضريبية ق. م (غزة، خان يونس). ❖ مدير دائرة القضايا والمتابعة. 		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بملفات المكلفين من استلام ملفات محولة وتحصيل مبالغ مستحقة وتحويل أو اغلاق لقضايا المكلفين، 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. ❖ استلام الملفات المحولة من الأقسام والدوائر الأخرى لفتح قضايا تهرب ضريبي لهم. ❖ فتح قضايا للمكلفين وارسال الاعلانات المحولة للمكلفين غير الملتزمين إلى الشؤون القانونية. ❖ تحصيل المبالغ أو الأقساط المتفق عليها مع المكلفين المتهربين ضريبياً. ❖ إغلاق القضايا التي يتم تسديد أقساطها بالكامل بعد استكمال الإجراءات وفق الأصول. ❖ تحويل القضايا المغلقة الى دائرة التنظيم الداخلي والسلوك المهني للتدقيق والاعتماد. ❖ متابعة توثيق جميع ملفات القضايا إلكترونياً ومتابعتها فيما بعد. ❖ 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
اعلان داخلي 62/2023				



		بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).	
		❖ 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. 			