



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المشتغلين والسيارات مكرر3 (الشمال، غزة، خان يونس)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة	الثانية	الفئة
دوائر مكاتب ضريبة ق. م في المحافظات (الشمال، غزة، خان يونس)	الدائرة	الإدارة العامة لضريبة القيمة المضافة	الإدارة العامة
❖ مدير دوائر مكاتب ضريبة ق. م في المحافظات (الشمال، غزة، خان يونس)			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بمتابعة الملفات الضريبية والحماية وخلوات الطرف الخاصة بالسيارات 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 فتح الملفات الضريبية وإغلاقها وتجميدها. ❖ اعتماد خلوات الطرف بعد إجراء الفحص اللازم على المكلفين. ❖ متابعة معاملات السيارات وجباية ما عليها من التزامات ضريبية. ❖ اضافة السيارات الجديدة والمستعملة على ملفات المكلفين. ❖ اعتماد وختم الفواتير الضريبية للسيارات الجديدة. ❖ 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 المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات/على الفئة الثانية.				الخبرة العملية



شروط أخرى للوظيفة ❖
<p>القدرات والمهارات المهنية</p> <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 الموضوعية.❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.
<p>القدرات والمهارات الشخصية</p> <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.