



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | |
|---|-------------------|---|
| وزارة المالية | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم الرقابة المالية المدنية مكرر 4 (قسم رقابة حقوق الغير، قسم رقابة ادخال المتغيرات الوظيفية، قسم رقابة الرواتب التقاعدية، قسم الرقابة على الحسابات العامة). | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الفئة الثانية |
| دائرة رقابة الرواتب والأجور والتقاعد دائرة الرقابة على الخزينة العامة | الدائرة | الإدارة العامة للإدارة العامة للرقابة المالية المدنية |
| ❖ مدير دائرة رقابة الرواتب والأجور والتقاعد - مدير الرقابة على الخزينة العامة | | المسئول المباشر |
| ❖ | | المسؤوليات الإشرافية |
| متابعة كافة الأعمال المتعلقة بمراجعة وتدقيق واعتماد معاملات حقوق الغير والمتغيرات الوظيفية التي تطرأ على حالة الموظف، والمعاملات الخاصة باحتساب أو إيقاف الراتب وصرف المستحقات وكذلك التسويات البنكية، 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 معاملات حقوق الغير المحولة من القضاء وتدقيق واعتماد معاملات حقوق الغير لصالح (البلديات، شركة توزيع الكهرباء، سلطة الأراضي، الوزارات الحكومية ذات العلاقة). ❖ تدقيق واعتماد المتغيرات الوظيفية التي تطرأ على حالة الموظف (تغير درجة الموظف، الموصلات، انتقال الموظف، تغيير حساب بنكي، خصم أيام عمل، إجازة بدون راتب، العلاوات، الإعفاءات الضريبية). ❖ تدقيق واعتماد معاملات إيقاف راتب (استقالة، إنهاء خدمة، تقاعد، وفاة، إجازة بدون راتب). ❖ تدقيق واعتماد احتساب الرواتب وصرف مستحقات الموظفين المتقاعدين وحقوق الغير الخاصة بالموظف المتقاعد. ❖ مراجعة وتدقيق المعاملات الخاصة بالتسويات البنكية الخاصة بحسابات النفقات وحساب الإيرادات بعد تدقيقها من قبل المراقبين الماليين. ❖ مراجعة وتدقيق التقارير المالية الدورية وتوفير التحليلات والمعلومات المالية المطلوبة لإدارة المؤسسة والجهات المعنية الأخرى. ❖ التأكد من صحة ودقة السجلات المحاسبية والمالية والتزامها بالسياسات والإجراءات المعتمدة. | | 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 | |
|---|--|
| ❖ 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. | |

| 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. | |

=