



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الشركات مكرر 5 (الشمال، غزة، الوسطى، خان يونس، رفح)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة الثانية
دوائر مكاتب ضريبة الدخل في المحافظات (الشمال، غزة، الوسطى، خان يونس، رفح)	الدائرة	الإدارة العامة للإدارة العامة لضريبيتي الدخل والأملاك
❖ مدير دائرة مكتب ضريبة الدخل في المحافظات (الشمال، غزة، الوسطى، خان يونس، رفح)		المسئول المباشر
❖ الإشراف على الموظفين داخل القسم		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالملفات الضريبية من خلال اعتمادها أو اغلاقها أو تجميدها، والتأكد من صحة تقديرات المفتشين واعتماد خلوت الطرف 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 واعتماد فتح الملفات الضريبية للشركات واغلاقها وتجميدها. ❖ اعتماد تقديرات المفتشين بعد التأكد من صحتها من خلال المراجعة العملية حسب الأصول. ❖ متابعة المكلفين غير الملتزمين ضريبياً. ❖ توزيع المهام على المفتشين ومتابعة مدى الالتزام في إنهاء التقديرات الخاصة بها والعمل على تنسيق العمل بين الموظفين. ❖ اعتماد خلوات الطرف بعد اجراء الفحص اللازم على المكلفين. ❖ متابعة الكشف الميداني للمكلفين والاطلاع على الدفاتر والمستندات والسجلات عند اللزوم. ❖ معالجة أية إشكاليات وانحرافات قد تطرأ أثناء العمل. ❖ 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

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.