



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم المهن والحرف 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
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالملفات الضريبية من خلال اعتمادها أو اغلاقها أو تجميدها، والتأكد من صحة تقديرات المفتشين واعتماد خلوات 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"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة واعتماد وفتح الملفات الضريبية للمهن والحرف واغلاقها.</li> <li>❖ توزيع المهام على المفتشين ومتابعة مدى الالتزام في إنهاء التقديرات الخاصة بها والعمل على تنسيق العمل بين مختلف الموظفين.</li> <li>❖ متابعة أصحاب المهن والحرف غير الملتزمين ضريبياً.</li> <li>❖ اعتماد تقديرات المفتشين بعد التأكد من صحتها من خلال المراجعة العملية حسب الأصول.</li> <li>❖ اعتماد خلوات الطرف بعد اجراء الفحص اللازم على المكلفين.</li> <li>❖ متابعة الكشف الميداني للمكلفين الخاص بالمهن والحرف والإطلاق على الدفاتر والمستندات والسجلات عند اللزوم.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات 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"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li> </ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>