



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الإيرادات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الشؤون المالية	الدائرة	للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تخطيط وإدارة الأنشطة المتعلقة باستلام الإيرادات وضبطها ومراقبتها وإتمام إجراءاتها وفقاً للأنظمة والإجراءات المتبعة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ التأكد من تحصيل الرسوم الواجبة من مصادرها المختلفة. ❖ تدقيق رسوم الإيرادات الواردة من قسم السياقة والإدارة العامة للتدريب المهني. ❖ ادخال جميع إيصالات الرسوم المحصلة على البرنامج الخاص بالإيرادات. ❖ مطابقة إيصالات الإيرادات الواردة من مراكز التحصيل مع التسعيرة الرسمية المعتمدة من وزارة النقل المواصلات ووزارة العمل للمساقات التي يتم تدريسها في قسم السياقة. ❖ متابعة الإيرادات من خلال فيش الايداع ومطابقتها بفيش وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. ❖ اعداد جدول بمفردات الايرادات شهرياً ونوعيتها. ❖ اعداد التقارير الشهرية بكافة الايرادات المحصلة واعتمادها من المراقب المالي. ❖ اعداد تقارير ضريبة القيمة المضافة وارسالها للإدارة العامة لضريبة القيمة المضافة. ❖ اعداد التقارير السنوية للإيرادات. ❖ اعداد وتجهيز واعتماد تقارير الإيرادات على النظام المالي القياسي وإرسالها للمراقب المالي لاعتمادها وإرسالها لوزارة المالية. ❖ تعزيز الإيرادات ومضاعفتها من خلال مقترحات يتم دراستها لزيادة الإيرادات بالوزارة. ❖ المشاركة بإعداد الموازنة العامة بما يخص الإيرادات. ❖ اعداد 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	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"> ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت. ❖ 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
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.