



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الموازنة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الشؤون المالية	الدائرة	للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إعداد مشروع الموازنة العامة التقديرية سنوياً الخاصة بالدائرة الحكومية ومناقشتها مع وزارة المالية ومتابعتها لحين اعتمادها ومتابعة جميع العمليات الحسابية بالخصوص.			ملخص الوظيفة
❖ إدارة قسم الموازنة والإشراف عليه حسب التعليمات والأنظمة وقانون الموازنة وتوجيهات مدير الدائرة المالية. ❖ تنفيذ متطلبات دائرة الموازنة العامة لكل مطالبة مالية. ❖ إعداد مشاريع المناقشات المقترحة وكل ما يتعلق بإجراءات الأوامر المالية والحوالات المالية اللازمة. ❖ متابعة تسديد الوزارة للأموال التي تتلقاها الوزارة من قبل وزارة المالية على حساب الموازنة والقيام بالمهام الموكلة اليه من قبل مدير الدائرة المالية فيما يخص الموازنة. ❖ تبني الدقة في استخراج البيانات المالية ومطابقتها والتنسيق مع رئيس قسم المحاسبة قبل اعتمادها. ❖ إعداد المواقف المالية الشهرية والسنوية. ❖ مراجعة مدير الرقابة والتدقيق الداخلي بوزارة المالية لتصفية الأوامر على تخصصات الموازنة. ❖ إعداد مشروع الموازنة العامة، وبما يتضمن الرواتب، وفق المنهجية المتبعة بالتعاون مع مدير الدائرة بناء على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، والتأكد من تقديمها في الوقت المناسب ومتابعة اعتمادها. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ القيام بأي مهام 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
❖ 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.