



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الموازنة والنفقات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الشؤون المالية	الدائرة	للشؤون الادارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون المالية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة أمور النفقات والموازنة في الوزارة وتنظيم حركة الموازنة وإدراج مشاريع الوزارة ضمن الموازنة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة مع لجنة التخطيط والموازنة في إعداد الموازنة التقديرية وفقاً لاحتياج الإدارات ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها. ❖ حصر المشاريع التابعة للبرامج وإدراجها ضمن الموازنة التقديرية. ❖ حصر المشاريع التي تنفذها الوزارة بدعم خارجي. ❖ إعداد مقارنات وتحليل مالي لبنود النفقات. ❖ الإشراف على تنظيم وإدارة حركة الموازنة بما ينسجم مع قانون الموازنة العامة. ❖ تقييد الأوامر المالية في السجلات والصرف منها حسب النظام. ❖ تنفيذ العمليات المالية المعتمدة وفقاً للقوانين والأنظمة المالية المعمول بها. ❖ إعداد ومتابعة العقود المبرمة مع الجهات ذات العلاقة والتفاوض معهم. ❖ إقفال السلف وعمل التسويات الخاصة بها. ❖ متابعة مع الجهات المختصة في وزارة المالية فيما يتعلق بمهام القسم. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			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
اعلان داخلي 75/2023				❖ شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ الإلمام بالنظام المالي.
- ❖ القدرة على التنبؤ وتحليل البيانات بمختلف أنواعها.
- ❖ معرفة في استخدام البرامج الحاسوبية.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

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.