|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي :** امين/ الصندوق **رمز الوظيفه : (000106200400)** |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** : رئيس قسم التحصيل والتنفيذ |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** لا يوجد |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** متابعة تنظيم مستندات القبض وفق التشريعات والتعليمات الماليه والاداريه واستلام المبالغ الماليه المستحقه على المعاملات وايداعها في البنك عند نهاية دوام كل يوم . وقبض الايرادات والامانات وايداعها في البنوك يومياً . |
| **المهام والمسؤوليات**  |
| إعداد وتنظيم مستندات القبض الماليه والصادره بموجب الاشعارات وفق الاصول المحاسبيه المعتمده | 1- |
| يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابه والأمن والسلامه المهنيه المعتمده | 2- |
| تنفيذ سياسات المؤسسة فيما يتعلق بالقبض والايداع . | 3- |
| قبض اية مبالغ متحققه للمؤسسة طرف الغير مقابل اصدار وصول مقبوضات بالمبلغ . | 4- |
| اعداد كشوفات المقبوضات اليوميه ورصيد الصندوق اليومي وارسالها لقسم الحسابات . | 5- |
| ايداع المقبوضات اليوميه في البنك المعتمد من قبل المؤسسة بشكل يومي . | 6- |
| جرد موجودات الصندوق يومياً والتاكد من مطابقتها للرصيد الدفتري في استاذ مساعد الصندوق . | **7-** |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | 8- |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | **9-** |
| **الاتصالات :** **1** مدير المديرية ورؤساء الاقسام 2- مديريات المؤسسة المختلفه 3- متلقي الخدمه 4- البنوك  |
| **شروط شغل الوظيفة :**  |
| دبلوم في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه ، علوم مصرفيه ..... | **المؤهل العلمي :**  |
| خبره ( 3 ) سنوات |  **سنوات الخبره :**  |
| **التدريب :**1- مسك الدفاتر 2- مهارات الحاسوب 3- التدقيق المالي 4- مهارات امناء الصناديق 5- التعامل مع الجمهور |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :** 1- مهاره في التعامل مع الاخرين 2- معرفه في استخدام الحاسوب3- قدره تحمل طبيعة العمل  |
| **بيئة العمل** **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه  |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** |