|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي : مدخل بيانات/ قسم التحصيل رمز الوظيفه : (324006900 000 )** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم التحصيل والتنفيذ** | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه : مديرية الشؤون الماليه** | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها : لا يوجد** | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :- تنفيذ سندات الفبض والقيد والصرف المالي ومتابعة الذمم المحوله من الاموال العامه وضبطها ومراقبتها وادخالها على الحاسوب** | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| الاحتفاظ بقاعدة بيانات عن المدينين | | 1- |
| يقوم باصدار أشعارات التبليغ للمدينين لتسديد كافة الذمم المستحقه عليهم ويدفعها للمدير المباشر | | 2- |
| يشارك في عملية ادارة المعرفه وحسب طبيعة العمل | | 3- |
| يشارك في توفير المعلومات اللازمه لعمل الرقابة الداخليه في الجانب المالي والاستيضاحات الوارده من الجهات ذات العلاقه بالمال العام | | 4- |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | | **5-** |
| الاتصالات :  1- مدير المديرية ورؤساء الاقسام 2- امين الصندوق 3- الوحدات التنظيمية المختلفه 4- متلقى الخدمه. | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| دبلوم كحد أدنى في مجال العمل | **المؤهل العلمي :** | |
| (3) سنوات في مجال العمل | **سنوات الخبره :** | |
| **التدريب :**  **1-** ICDL 2- الحفظ والارشفه | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في فن التعامل مع الاخرين  2- استخدام الحاسوب  3- قدره على تسجيل القيود ومستندات الصرف في حساباتها | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |