|  |
| --- |
| **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 ....................................** |