|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي :** مدخل بيانات/ الارشفة **رمز الوظيفه : (324006900 000 )** |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** رئيس قسم الحسابات |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** لا يوجد |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** ادخال كافة البيانات المتعلقه بالموظفين على الحاسوب وتوفير المعلومات والتقارير عن الموظفين وارشفة وحفظ تلك البيانات **و**القيام بكافة الاعمال المتعلقه بأرشفة سندات الصرف والقيد المحاسبي في النظام المحوسب.  |
| **المهام والمسؤوليات**  |
| يدخل البيانات والمعلومات ويدققها وفق اجراءات العمل المقرره على الحاسوب | 1- |
| يخزن البيانات والمعلومات المدخله ويقوم بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات باستخراج التقارير وطباعتها | 2- |
| يساهم في تنفيذ الأعمال والاجراءات الهادفه الى تنظيم قاعده معلوماتيه واحصائيه لتسهيل انجاز الاعمال | 3- |
| ينظم الوثائق والملفات الخاصه بالعمل ويتابع تحديثها | 4- |
| يقوم بأرشفة كافة مستندات القيد في النظام المالي المحوسب. | 5- |
| يقوم أرشفة كافة مستندات الصرف في النظام المالي المحوسب. | 6- |
| يقوم برفع التقارير الاسبوعيه والشهريه والسنويه وعندما يطلب ذلك الى رئيسه المباشر متضمنه الانجازات ومقترحات تطوير العمل . | 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- الاقسام المحاسبيه في المناطق الحره المختلفه . |
| **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 ....................................** |