|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي :** محاسب/ مراقبة الايرادات **رمز الوظيفة : ( 000106200700 )** |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** رئيس قسم الايرادات |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** لا يوجد  |
| **الاختصاص العام للوظيفة:** متابعة وتنفيذ سندات القبض والقيد وفق التشريعات المالية والاداريه وتوفير المعلومات المالية اللازمة وإيرادات المقاطع المؤجرة ومراقبتها وفقا للانظمه والإجراءات المتبعه |
| **المهام والمسؤوليات**  |
| مراقبة إيرادات تاجير المقاطع المؤجرة وبدلات التخزين مع مديرية خدمات الاستثمار والمناطق الحره العامه للتأكد من ضبطها ومراقبتها وفقا للانظمه والإجراءات المتبعه  | 1- |
| مراقبة قيم الذمم المدينه والمديونية بشكل دوري قيما يخص إيرادات المقاطع المؤجرة لكافة المناطق وذلك لمعرفة قيم الإيرادات وحصر الذمم المتبقية في نهاية كل فتره  | 2- |
| مراقبة قيم الذمم المدينه والمديونية بشكل دوري قيما يخص إيرادات بدلات التخزين لكافة المناطق وذلك لمعرفة قيم الإيرادات وحصر الذمم المتبقية في نهاية كل فتره  | 3- |
| يرفع التقارير الدورية عن سير العمل إلى رئيسه المباشر متضمنة مقترحات التطوير . | 4- |
| يساهم في تنفيذ الإعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل انجاز الإعمال اليومية بالشكل المطلوب والمتعلقة بإيرادات المقاطع لمؤجره بشكل دوري | 5- |
| تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والسلامة المهنية المعتمدة . | 6- |
| يشارك في وضع أنظمة رقابية فعاله على الإيرادات | 7- |
| يساهم في توفير المعلومات اللازمة لعمل الرقابة الداخلية والخارجية قيما يخص ايرادات المقاطع المؤجرة وبدلات التخزين | 8- |
| يشارك في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | 9- |
| القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | **10-** |
| الاتصالات : 1- مدير المديرية ورؤساء الأقسام 2- مديرية خدمات المستثمرين 3- متلقي الخدمه 4- المناطق الحره |
| **شروط شغل الوظيفة :**  |
| بكالوريوس كحد ادني في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :**  |
| خبره (7) سنوات  |  **سنوات الخبرة :**  |
| **التدريب :-**1-طرق أساليب الرقابة على الإيرادات 2- إدارة الحسابات 3- المحاسبة المالية باستخدام الحاسوب4-التحليل المالي |
| المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه : 1- مهارة في إعداد التقارير والإحصائيات المقارنة2- معرفه في قوانين وأنظمة المؤسسة 3- قدره على المتابعه وإعداد القيود اللازمة  |
| **بيئة العمل** **1–** توفروسائل التبريد والتكييف2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل  3– وجود علاقات عمل ايجابيه  |
| **توقيع الموظف............................ اعتماد الرئيس المباشر ..................................** |