|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي :** محاسب/متابعة الكفالات  **رمز الوظيفة : ( 000106200700 )** |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** رئيس قسم الإيرادات |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون المالية |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** لا يوجد |
| **الاختصاص العام للوظيفة:** متابعة وتنفيذ سندات القبض والقيد وفق التشريعات المالية والاداريه وتوفير المعلومات الماليه اللازمة ومراقبة إيرادات المؤسسة وضبطها ومراقبتها وفقا للانظمه والإجراءات المتبعة |
| **المهام والمسؤوليات**  |
| استلام الكفالات المالية المقدمة من شركات التخليص والعطاءات وتدقيقها وإدخال بياناتها على البرامج المحوسبه والاحتفاظ بها أصوليا  | 1- |
| متابعة تمديد الكفالات المالية وإجراءات المخاطبات اللازمة مع البنوك  | 2- |
| يرفع التقارير الدورية عن سير العمل الى رئيسه المباشر متضمنة مقترحات التطوير . | 3- |
| استلام وتدقيق الكفالات العدلية المقدمة من موظفي المؤسسة وإدخال بياناتها على البرنامج المحوسب | 4- |
| يعد المخاطبات اللازمة مع البنوك والجهات الأخرى لإلغاء الكفالات التي ينتهي الغرض منها. | 5- |
| تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابه والامن والسلامه المهنيه المعتمده . | 6- |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | 7- |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | **8-** |
| الاتصالات : 1- مدير المديرية ورؤساء الاقسام 2- مديرية المؤسسة 3- متلقي الخدمه 4- المناطق الحره |
| **شروط شغل الوظيفة :**  |
| بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :**  |
| خبره (7) سنوات  |  **سنوات الخبره :**  |
| **التدريب :-**1. طرق واساليب الرقابه على الايرادات
2. ادارة الحسابات
3. طرق واساليب الجرد
4. التدقيق المالي
 |
| المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه : 1- مهاره في اعداد التقارير والاحصائيات المقارنه2- معرفه في قوانين وانظمة المؤسسة 3- قدره على المتابعه واعداد القيود اللازمه  |
| **بيئة العمل** **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه  |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** |