|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 المقارنه  2- 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 ....................................** | | |