|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** محاسب / الموازنة والتأدية **رمز الوظيفه : ( 000206200700 )** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** : رئيس قسم النفقات | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** لا يوجد | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** متابعة وتنفيذ سندات القبض والقيد والصرف المالي وفق التشريعات الماليه والاداريه وتوفير المعلومات الماليه اللازمه ومتابعة عملية الصرف من خلال مطابقة مستند الصرف مع سجل التاديه واعداد مستندات الصرف. | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| يقوم باعداد سجل التاديه وتفريغ معلوماته من خلال موازنة المؤسسة السنوية . | | 1- |
| يقوم باستلام طلبات الصرف ويقوم بمطابقة معلومات المستند مع المرفقات الثبوتية ويتاكد من وجود الموافقات الادارية الكافية لعملية الصرف. | | 2- |
| يقوم بتسجيل مستند الصرف في سجل التاديه . | | 3- |
| يقوم بحجز المخصصات اللازمه على سجل التاديه بناءً على الموازنه العامه للمؤسسة ومستندات الصرف الغير مدفوعه بعد. | | 4- |
| يقوم بتحديد نوع الصرف وتصنيفة | | 5- |
| يقوم باعداد التقارير الماليه اليوميه والاسبوعيه والشهريه والسنويه ويرفعها الى رئيسه المباشر . | | 6- |
| يقوم باعداد مستندات الصرف وارسالها للمصادقة عليها وعمل الشيك بعد استكمال اجراءات الصرف حسب الاصول. | | **7-** |
| يساهم في تنفيذ الاعمال والاجراءات الهادفه الى تنظيم قاعدة معلوماتيه وإحصائيه لتسهيل انجاز الاعمال اليوميه بالشكل المطلوب | | **8-** |
| يشارك في توفير المعلومات اللازمه لعمل الرقابه الداخليه فيما يخص الجانب المالي والاستيضاحات الوارده من الجهات ذات العلاقه بالمال العام | | **9-** |
| تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابه والامن والسلامه المهنيه المعتمده . | | **10-** |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | | **11-** |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | | **12-** |
| **الاتصالات :**  **1-** مدير المديرية ورئيس القسم 2- الدوائر ذات العلاقه باختصاص العمل 3- متلقي الخدمه | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| بكالوريس / دبلوم في احد تخصصات كلية الاقتصاد والعلوم الاداريه . | **المؤهل العلمي :** | |
| خبره (3) سنوات . | **سنوات الخبره :** | |
| **التدريب :**  1- اعداد الموازنات **2-** التدقيق والمحاسبه | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في فن التعامل مع الاخرين  2- معرفه في استخدام الحاسوب  3- قدره على اعداد التقارير | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفر وسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |