|  |
| --- |
| **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 ....................................** |