|  |
| --- |
| المسمى الوظيفي : محاسب / السجلات رمز الوظيفه : ( 000205200700 ) |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم الحسابات  |
| مسمى الوحدة الاداريه : مديرية الشؤون الماليه |
| الوظائف التي يشرف عليها : لا يوجد .  |
| الاختصاص العام للوظيفه : القيام بكافة الاعمال المتعلقه بالتسجيل في النظام المحاسبي المحوسب.  |
| المهام والمسؤوليات  |
| تدقيق و تسجيل سندات القيد في النظام المحاسبي المحوسب. | 1- |
| حفظ سندات القيد في الملفات. | 2- |
| يرفع التقارير الاسبوعيه والشهريه والسنويه وعندما يطلب ذلك الى رئيسه المباشر متضمنه الانجازات ومقترحات تطوير العمل . | 3- |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | 4- |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | 5- |
| الاتصالات :  |
| 1- مدير المديرية ورؤساء الاقسام 2- الاقسام المحاسبيه في المناطق الحره المختلفه 3- متلقي الخدمه .  |
| شروط شغل الوظيفة :  |
| دبلوم في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه ، علوم مصرفيه ..... | المؤهل العلمي :  |
| خبره (3) سنوات . |  سنوات الخبره :  |
| التدريب : 1- المحاسبه الماليه 2- التعامل مع الجمهور 3- مهارات الحاسوب |
| المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :  |
| - مهاره في فن التعامل مع الاخرين  |
| - معرفه في اجراء القيود الرسميه  |
| - قدره على تسجيل القيود ومستندات الصرف في حساباتها  |
| بيئة العمل 1- توفر وسائل التبريد والتكييف .2- توفر اجهزة متطلبات العمل .3- وجود علاقات عمل ايجابيه .  |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** |