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