|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** محاسب /الرواتب **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 كافة الاجراءات المتعلقة مع مؤسسة الضمان الاجتماعي وتدقيقها وتسجيلها وفق الانظمة والاجراءات المتبعة واعداد الرواتب الشهرية | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| يسلم الموظف استمارة الضمان عند التعيين ويسلمها الى مؤسسة الضمان الاجتماعي عند انهاء خدماته | | 1- |
| يسلم مؤسسة الضمان الاجتماعي قيمة الاقتطاعات من رواتب الموظفين وفقاً للانظمة المعمول بها شهرياً . | | 2- |
| يعد التقارير عن تامينات اصابات العمل وامراض المهنه (اسبوعياً) وعن اصابات العمل وامراض المهنه (شهرياً) وعن تامينات الشيخوخه للحصول على راتب تقاعدي او تعويضات الدفعه الواحده (سنوياً) . | | 3- |
| يحتفظ بنسخ من كشوفات الرواتب في ملفات خاصه . | | 4- |
| يعد كشوفات الرواتب والاجور ويدققها فيما يتعلق بقيمة الرواتب واستحقاقها. | | 5- |
| يراقب حركة التغيرات في الرواتب وتنفيذ العمليات الاجرائيه المعتمده على الكشوفات شهرياً | | 6- |
| يعد التقارير الشهريه والسنوية عن سير العمل متضمناً مقترحات التطوير . | | 7- |
| محاسبة صندوق الادخار | | 8- |
| يساهم في تنفيذ الاعمال والاجراءات الهادفه الى تنظيم قاعدة معلوماتيه وإحصائيه لتسهيل انجاز الاعمال اليوميه بالشكل المطلوب | | 9- |
| يشارك في توفير المعلومات اللازمه لعمل الرقابه الداخليه فيما يخص الجانب المالي والاستيضاحات الوارده من الجهات ذات العلاقه بالمال العام | | 10- |
| تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابه والامن والسلامه المهنيه المعتمده . | | 11- |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.. | | 12- |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | | 13- |
| **الاتصالات :**  **1-** مدير المديريه ورئيس القسم 2- متلقي الخدمه 3- موظفي القسم | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :** | |
| خبره (7) سنوات | **سنوات الخبره :** | |
| **التدريب :**   1. المحاسبه وتسجيل القيود 2- دورة في ضريبة الدخل | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في فن التعامل مع الاخرين  2- معرفه في استخدام الحاسوب  3- قدره على اعداد التقارير وكشوفات الرواتب | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفر وسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |