|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** محاسب/التنفيذ والاموال العامة  **رمز الوظيفه : ( 000106200700 )** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** : رئيس قسم التحصيل والتنفيذ | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** لا يوجد | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** تنفيذ سندات القبض والقيد والصرف المالي وفق التشريعات الماليه والاداريه وتوفير المعلومات الماليه اللازمه ومتابعة الذمم المحولة للاموال العامة وضبطها ومراقبتها وفقا للانظمة والاجراءات المتبعة | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| يقوم بتحويل الذمم المستحقة على المدينين المتخلفين عن دفع البدلات المستحقة عليهم بعد استيفاء كافة الوسائل الممكنه لتحصيلها الى وزارة الماليه/الاموال العامه لتحصيلها وفقاً لقانون تحصيل الاموال العامه . | | 1- |
| يقوم بتسجيل الذمم المحولة للاموال العامة وتسديدها على ملف محوسب خاص بها. | | 2- |
| يقوم بانجاز براءات الذمة للمدينيين عند تسديد البدلات المستحقة عليهم لدى صندوق المؤسسة . | | 3- |
| يقوم برفع التقارير الدورية عن سير العمل الى رئيسه المباشر متضمنه مقترحات التطوير . | | 4- |
| يساهم في تنفيذ الاعمال والاجراءات الهادفه الى تنظيم قاعدة معلوماتيه وإحصائيه لتسهيل انجاز الاعمال اليوميه بالشكل المطلوب | | **5-** |
| يشارك في توفير المعلومات اللازمه لعمل الرقابه الداخليه فيما يخص الجانب المالي والاستيضاحات الوارده من الجهات ذات العلاقه بالمال العام | | **6-** |
| تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابه والامن والسلامه المهنيه المعتمده . | | **7-** |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | | **8-** |
| **الاتصالات :**  **1-** مدير المديرية ورؤساء الاقسام 2- الوحدات التنظيمية المختلفة 3- وزارة المالية/مديرية الاموال العامة  4- الدوائر ذات العلاقة 5- متلقي الخدمه | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :** | |
| خبره (7) سنوات | **سنوات الخبره :** | |
| **التدريب :**  1- المحاسبة المالية باستخدام الحاسوب 2- إدارة وتحصيل الديون المتعثره 3- فن التعامل مع الاخرين | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في اعداد التقارير  2- معرفه في قوانين وانظمة المؤسسة  3- قدره على المتابعه واعداد القيود اللازمه | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |