|  |
| --- |
| **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 العامة4- 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 ....................................** |