|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** محاسب**/** التسويات البنكية **رمز الوظيفة : ( 000106200700 )** | | |
| **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 بالبنوك وارصدة حساباتها في السجلات. | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| يقوم بتسجيل سندات القيد الخاصه بالبنوك. | | 1- |
| يشرف على تدقيق الايداعات في حسابات المؤسسة في البنوك ومطابقتها بين النظام المحاسبي المحوسب وكشف البنك شهرياً . | | 2- |
| يشرف على تدقيق مستندات الصرف للمؤسسة وتعليق غير المصروف منها شهرياً . | | 3- |
| اجراء التسويات الشهريه لحسابات المؤسسة في البنوك . | | 4- |
| يستلم اشعارات البنك الخاصه بالايداعات والاعتمادات والحوالات والفوائد ويرفعها الى رئيسه المباشر لعمل القيود اللازمه . | | 5- |
| يعد المخاطبات الرسميه اللازمه لتحويل اية مبالغ بين حسابات المؤسسة المختلفه في البنوك عند الطلب ويرفعها الى رئيسه المباشر لاعتمادها . | | 6- |
| يعد التقارير عن حركة رصيد حسابات المؤسسة في البنوك ويرفعها الى رئيسه المباشر عند الطلب. | | 7- |
| يرفع التقارير عندما يطلب منه رئيسه المباشر متضمنه الانجازات ومقترحات تطوير العمل . | | 8- |
| تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابه والامن والسلامه المهنيه المعتمده . | | 9- |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | | **10-** |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | | **10-** |
| **الاتصالات :**  **1-** مدير المديرية ورؤساء الاقسام 2-المؤسسات ذات العلاقه بطبيعة العمل والبنوك 3- المناطق الحره | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| بكالوريس في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه ، ماليه ومصرفيه ......... | **المؤهل العلمي :** | |
| خبره (5) سنوات . | **سنوات الخبره :** | |
| **التدريب :**  **1- محاسبة البنوك** | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في فن التعامل مع الاخرين  2- معرفه في اعداد القيود المحاسبيه  3- قدره على اجراء التسويات البنكيه | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |