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