|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** محاسب/التحصيل الميداني **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 :** متابعة وتنفيذ سندات القبض والقيد والصرف المالي وفق التشريعات الماليه والاداريه وتوفير المعلومات الماليه اللازمه وتحصيل كافة اموال المؤسسة المتعلقه بالذمم المتحققه على المدينين وتوزيع الإشعارات والإخطارات وقبض قيمتها من المستثمرين والمدينين بموجب ايصالات قبض فرعية وتسليمها لأمين الصندوق يومياَ مقابل أيصال قبض | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| يقوم بتوزيع الاشعارات والمطالبات الماليه المستحقه للمؤسسه طرف الغير مقابل إشعار تسليم . | | 1- |
| يقوم بقبض الاموال من المدينين بموجب سند قبض فرعي وتوريد المبالغ يومياً الى صندوق المؤسسة مقابل ايصال مالي . | | 2- |
| ينظم كشوفات بالمبالغ المقبوضه مرفقة بالايصالات الماليه ليصار الى تسديدها على النظام المحوسب . | | 3- |
| يتابع مستحقات المؤسسة لدى شركات التأمين وتوقيع المخالصات وإستلام الشيكات لإيداعها في صندوق المؤسسة.. | | 4- |
| يعد التقارير الدوريه عن سير العمل اليومي وتوقيع المخالصات وإستلام الشيكات لايداعها في صندوق المؤسسة | | 5- |
| يساهم في تنفيذ الاعمال والاجراءات الهادفه الى تنظيم قاعدة معلوماتيه وإحصائيه لتسهيل انجاز الاعمال اليوميه بالشكل المطلوب | | 6- |
| يشارك في توفير المعلومات اللازمه لعمل الرقابه الداخليه فيما يخص الجانب المالي والاستيضاحات الوارده من الجهات ذات العلاقه بالمال العام | | 7- |
| تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابه والامن والسلامه المهنيه المعتمده . | | 8- |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | | 9- |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | | **10-** |
| **الاتصالات :**  **1**- مدير المديرية ورئيس القسم 2- أمين الصندوق 3- متلقي الخدمه 4- الوحدات التنظيميه المختلفه | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :** | |
| خبره (7) سنوات | **سنوات الخبره :** | |
| **التدريب :**  1ل 1- فن التعامل مع الجمهور 2- إدارة الوقت وتحمل ضغوط العمل 3- ادارة وتحصيل الديون المتعثرة | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  1- مهاره في اعداد التقارير والحاسوب  2- معرفة في اساليب التحصيل والقوانين والانظمه  3- قدره على ادارة وتحصيل الديون | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |