|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** محاسب/التحصيل الداخلي **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 واستخدام جميع أدوات التحصيل مثل الاشعارات والاتصالات الهاتفية والزيارات من خلال الاحتفاظ بقاعدة بيانات واسعة عن المدينين لغرض تحصيل حقوق الموسسة الماليه | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| يقوم بالبحث عن حلول مناسبة لكل مطالبة على حدة ومعالجتها وفق طبيعتها واستنفاذ كافة الوسائل المتاحة للتحصيل. | | 1- |
| يقوم بالاحتفاظ بقاعدة بيانات عن المدينين تشمل الاسم الكامل والارقام الوطنية والعنوان البريدي والجغرافي وتحديث بياناتهم . | | 2- |
| يقوم بتطبيق الخطط الكفيلة بتنمية ورفع كفاءة التحصيل . | | 3- |
| يقوم بإصدار إشعارات التبليغ للمدنينين لتسديد كافة الذمم المستحقة عليهم لحساب المؤسسة . | | 4- |
| يعد التقارير الدوريه المتعلقه بالذمم المستحقه والإجراءات المتخذه عليها ويرفعها لرئيسه المباشر | | 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 | | 8- |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | | **9-** |
| **الاتصالات :**  **1-** مدير المديرية ورئيس القسم 2- أمين الصندوق 3- الوحدات التنظيميه المختلفه 4- متلقي الخدمه | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :** | |
| خبره (7) سنوات | **سنوات الخبره :** | |
| **التدريب :**  **1-** مهارات التفاوض الفعال 2-المحاسبه الماليه بإستخدام الحاسوب 3-أساليب التحصيل 4- ادارة وتحصيل الديون المتعثرة | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في اعداد التقارير والتعامل مع الجمهور  2- معرفة في اساليب التحصيل والقوانين والانظمه  3- قدره على تبسيط إجراءات العمل | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |