|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** محاسب/ الايرادات المناطق الحرة الخاصة **رمز الوظيفه : (000106200700)** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** رئيس قسم الايرادات | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها** : لا يوجد | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** متابعة وتنفيذ سندات القبض والقيد وفق التشريعات الماليه والاداريه وتوفير المعلومات الماليه اللازمه ومتابعة ايرادات المناطق الحرة الخاصة وضبطها ومراقبتها وفقاً للانظمة والإجراءات المتبعة | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| يتابع إيرادات المناطق الحرة الخاصه والتاكد من ضبطها ومراقبتها وفقاً للانظمة والإجراءات المتبعة. . | | 1- |
| يقوم بتسديد الإيرادات لكافة المناطق الحرة الخاصه وإثبات التسديدات لحساب المستثمرين . | | 2- |
| يعد التقارير والاحصائيات المقارنه والمتعلقه بايرادات المناطق الحره الخاصه بشكل دوري . | | 3- |
| يحدد قيم الذمم المدينه والمدينون بشكل دوري وفيما يخص المناطق الحرة الخاصه وذلك لمعرفة الذمم المتبقيه في نهاية كل فتره. | | 4- |
| يرفع التقارير الدورية عن سير العمل الى رئيسه المباشر متضمنه مقترحات التطوير. | | 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 المديريات ورؤساء الأقسام 2- مديرية خدمات الإستثمار 3- المناطق الحرة 4- المستثمرون | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :** | |
| خبره (7) سنوات | **سنوات الخبره :** | |
| **التدريب :**  **1**- طرق واساليب الرقابه على الايرادات 2- ادارة الحسابات 3- المحاسبة المالية باستخدام الحاسوب  4- التحليل المالي 5- التدقيق المالي | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في اعداد التقارير وإعداد الإحصائيات المقارنه  2- معرفة في قوانين وأنظمة 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 ....................................** | | |