|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي :** رئيس قسم النفقات  **رمز الوظيفه : ( 000106200100)** |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** مدير الشؤون الماليه |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** الرواتب ، المساعي ، النفقات العامه ، الموازنه والتاديه**.**  |
| **الاختصاص العام للوظيفه:**إعداد خطط وبرامج العمل اللازم لتنفيذ مهام القسم والاشراف على حسن تنفيذها والاشراف على الصرف بعد التاكد من المرفقات الثبوتيه ومن تطابق الاجراءات مع النظام المالي وجداول الصلاحيات الماليه وتقيد في سجل التاديه ومتابعة الرواتب الشهرية. |
| **المهام والمسؤوليات**

|  |  |
| --- | --- |
| يشارك بإعداد الخطط الخاصه بنشاطات المديريه بشكل عام والقسم بشكل خاص | 1- |
| يشرف على موازنة المؤسسة بالنسبة للمصاريف العمومية والادارية والرأسمالية | 2- |
| يراجع صحة المستندات الثبوتية قبل اعداد مستندات الصرف للنفقات الجارية والرأسمالية للتأكد من أن الاجراءات التي تمر بها المستندات مطابقة للنظام المالي. | 3- |
| يشارك في اقتراح أساليب واجراءات الرقابة المالية على أية عمليات جديدة لاتشملها الانظمة السارية المفعول. | 4- |
| يقوم بالمرجعة الدورية للحسابات ويقترح التعديلات الضرورية التي تحقق الاهداف | **5-** |
| يتسلم المطالبات والفواتير والكتب الرسمية الواردة عن طريق الديوان. | **6-** |
| يعد التقارير الشهرية بمبالغ وبنود المدفوعات ومقارنتها ببنود الموازنة. | **7-** |
| يعد مشروع الموازنة السنوية للقسم ويرفعها للرئيس المباشر. | **8-** |
| تدقيق مطالبات العطاءات مع قرارات الاحالة واستحقاق الدفعات  | **9-** |
| يشرف على اعداد مستندات الصرف في كل مايخص المصاريف الجارية والراسمالية التي تستحق على المؤسسة والرواتب والاجور ومايشابهها ويدققها . | **10-** |
| يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتحديد الاحتياجات من القوى البشرية والتدريبية. | **11-** |
| يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والانجاز في القسم ورفعها الى الرئيس متضمنه مقترحات التطوير | **12-** |
| يشارك في توفير المعلومات اللازمه لعمل الرقابه الداخليه فيما يخص الجانب المالي والاستيضاحات الوارده من الجهات ذات العلاقه بالمال العام | **13-** |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل. | **14-** |
| إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفه | **15-** |

 |

|  |
| --- |
| **الاتصالات :** **1-** مدير المديرية ورؤساء الاقسام 2- المؤسسات والدوائر ذات العلاقه بطبيعة العمل 3- متلقي الخدمه  |
| **شروط شغل الوظيفة :**  |
| بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :**  |
| خبره (7) سنوات  |  **سنوات الخبره :**  |
| **التدريب :** 1- اعداد الموازنات 2-تقييم الاداء المالي 3-مهارات التعامل مع الاخرين 4- المهارات الاداريه والاشرافيه   |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :** **1-** قدره على تخصيص الموارد وتقييم الاداء المالي2- مهاره في تقدير النفقات والايرادات 3- معرفه في التحليل المالي وعمل التنبؤات  |
| **بيئة العمل** **1–** توفر وسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه  |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** |