|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي :** رئيس قسم الحسابات **رمز الوظيفه : ( 000206200100 )** |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** مدير الشؤون الماليه |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** محاسب سجلات ، مدخل البيانات/أرشفه ، مسؤول كفالات وتسويات البنوك ، محلل مالي |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** إعداد خطط وبرامج العمل اللازم لتنفيذ مهام القسم والاشراف على حسن تنفيذها والاشراف والتاكد من قيد واثبات العمليات المحاسبيه في النظام المحاسبي المحوسب واستخراج موازين المراجعة اللازمه واجراء قيود التسويات واعداد التقارير الماليه والمحاسبيه الدوريه والحسابات الختاميه والميزانيه |
| **المهام والمسؤوليات**

|  |  |
| --- | --- |
| يشارك بإعداد الخطط الخاصه بنشاطات المديريه بشكل عام والقسم بشكل خاص | 1- |
| يشرف على موازنة المؤسسة بالنسبة للمصاريف العمومية والادارية والرأسمالية | 2- |
| يساعد بفعالية عند اتخاذ القرارات وابداء الاراء والاقتراحات المناسبه لتطوير المهنه او اساليب العمل. | **3-** |
| يقوم بتطبيق التشريعات والقرارات والمبادرات وبرامج العمل الجديده في بيئة العمل او الوظيفه والتعامل معها بشكل إيجابي. | **4-** |
| يشارك في اعداد مشروع الموازنة السنوية | **5-** |
| يتاكد من قيد واثبات العمليات المحاسبيه في النظام المحاسبي المحوسب | **6-** |
| يقوم باستخراج موازين المراجعة اللازمه. | **7-** |
| يقوم برد الامانات الى مستحقيها . | **8-** |
| يقوم باجراء قيود التسويات واعداد التقارير الماليه والمحاسبيه. | **9-** |
| يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتحديد الاحتياجات من القوى البشرية والتدريبية. | **10-** |
| يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والانجاز في القسم ورفعها الى الرئيس متضمنه مقترحات التطوير | **11-** |
| يشارك في توفير المعلومات اللازمه لعمل الرقابه الداخليه فيما يخص الجانب المالي والاستيضاحات الوارده من الجهات ذات العلاقه بالمال العام | **12-** |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | **13-** |
| إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفه | **14-** |

 |
| الاتصالات : 1- مدير المديرية وموظفي القسم 2- الدوائر 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- التحليل المالي 2-محاسبة البنوك 3-مهارات التعامل مع الاخرين4- المهارات الاداريه والاشرافيه 5- اعداد الموازنات |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :** **1-** مهاره في فن التعامل مع الاخرين 2- معرفه في استخدام الحاسوب 3- قدره على اعداد التقارير |
| **بيئة العمل** **1–** توفر وسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه  |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** |