|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي :** رئيس قسم التحصيل والتنفيذ **رمز الوظيفه : ( 000106200100 )** |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** مدير الشؤون الماليه |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** محاسب التحصيل الداخلي، محاسب التحصيل الميداني، محاسب التنفيذ والأموال العامه ، أمين الصندوق |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** إعداد خطط وبرامج العمل اللازم لتنفيذ مهام القسم والاشراف على حسن تنفيذها والتأكد من ضمان القيام بأعمال التحصيل لكافة الذمم المستحقة على المدينين لحساب المؤسسة من خلال تنفيذ برامج وخطط العمل وبرامج التحصيل المعتمدة |
| **المهام والمسؤوليات**

|  |  |
| --- | --- |
| يشارك بإعداد الخطط الخاصه بنشاطات المديريه بشكل عام والقسم بشكل خاص  | 1- |
| يقترح مايلزم من أنظمة وإجراءات للإسهام في تحسين الاداء وتطوير العمل. | 2- |
| سقوم بتكوين قاعدة بيانات متطورة ذات علاقه بالمدينين ومتابعة تحديثها وتطويرها | 3- |
| يعد مشروع الموازنة السنوية للقسم ويرفعها للرئيس المباشرويحدد احتياجاتة من القوى البشرية والاحتياجات التدريبية. | 4- |
| يقوم بمتابعة تحصيل الذمم المدينة والمدينون التي تتم عن طريق القسم وكذلك عن طريق الجهات الاخرى وأعتماد النماذج الابداعيه الابتكاريه بما يحقق الاضافه النوعيه للعمل. | **5-** |
| يقوم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة بما يتعلق بتحصيل الذمم المتحققة على المدينيين واثبات تسديدها . | **6-** |
| يرفع التقارير الاسبوعيه والشهريه والسنويه عن سير العمل الى رئيسه المباشر متضمنه مقترحات التطوير . | **7-** |
| يساهم في وضع الخطط الكفيلة بتنمية وتطوير ورفع كفاءة التحصيل . | **8-** |
| يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتحديد الاحتياجات من القوى البشرية والتدريبية. | **9-** |
| يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والانجاز في القسم ورفعها الى الرئيس متضمنه مقترحات التطوير | **10-** |
| يشارك في توفير المعلومات اللازمه لعمل الرقابه الداخليه فيما يخص الجانب المالي والاستيضاحات الوارده من الجهات ذات العلاقه بالمال العام | **11-** |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | **12-** |
| إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفه | **13-** |

 |

|  |
| --- |
| **الاتصالات :** **1-** مدير المديرية ورؤساء الاقسام 2- جميع الوحدات التنظيميه 3- الجهات الخارجية ذات العلاقة 4- متلقي الخدمة |
| **شروط شغل الوظيفة :**  |
| بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :**  |
| خبره (7) سنوات  |  **سنوات الخبره :**  |
| **التدريب :** 1- ادارة وتحصيل الديون المتعثرة 2- فن التعامل مع الجمهور 3- اساليب التحصيل 4- اللغه الانجليزيه 5- المحاسبه الماليه باستخدام الحاسوب 6- المهارات الاداريه والاشرافيه  |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :** **1-** القدره على تحمل ضغوط العمل والتحليل المالي2- معرفه بالقوانين والانظمه والتعليمات3- مهاره في الحاسوب |
| **بيئة العمل** **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه  |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** |