|  |  |
| --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** رئيس قسم الايرادات **رمز الوظيفه : ( 000106200100 )** | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** مدير الشؤون الماليه | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه | |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** مراقبة الإيرادات، متابعة الكفالات ، متابعة تعويضات شركات التامين | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** إعداد خطط وبرامج العمل اللازمه لتنفيذ مهام القسم والاشراف على حسن تنفيذها والإشراف ومتابعة ايرادات المؤسسة وضبطها ومراقبتها وفقاً للانظمه والاجراءات المتبعه **.** | |
| **المهام والمسؤوليات**   |  |  | | --- | --- | | يشارك بإعداد الخطط الخاصه بنشاطات المديريه بشكل عام والقسم بشكل خاص | 1- | | المشاركة في وضع أنظمة رقابة فعالة على الإيرادات | 2- | | يوجه أعمال محاسبة الإيرادات في المناطق الحرة المختلفة ويتاكد من ضبط العمليات وفقاً للانظمة المالية المعمول بها في المؤسسة | 3- | | متابعة قيم الذمم المدينة والمدينون بشكل دوري فيا يخص إيرادات المقاطع المؤجرة والمناطق الحره الخاصه ويتابع إثبات التسديدات لحساب المستثمرين. | 4- | | الإشراف على إعداد التقارير والإحصائيات المقارنة بإيرادات المؤسسه بشكل دوري متضمنة مقترحات التطوير | **5-** | | تحديد الاحتياجات التدريبية لمرؤوسيه يتابع تنفيذها. | **6-** | | يشارك في إعداد مشروع الموازنة السنوية . | **7-** | | الاشراف وتدريب الجهاز المالي في فروع المؤسسة | **8-** | | يعزز تطبيق إدارة الجوده الشامله في أعمال القسم . | **9-** | | يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم | **10-** | | يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والانجاز في القسم ورفعها الى الرئيس | **11-** | | يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | **12-** | | إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفه | **13-** | | |
| **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، علوم اداريه .... | **المؤهل العلمي :** |
| خبره (7) سنوات | **سنوات الخبره :** |
| **التدريب :**   1. طرق اساليب الرقابة على الايرادات 2- إدارة الحسابات 3- المحاسبة الماليه باستخدام الحاسوب   4- التحليل المالي 5- التدقيق المالي 6- المهارات الاداريه والاشرافيه | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | |