|  |
| --- |
| **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 ....................................** |