

المسمى الوظيفي : امين الصندوق

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم التحصيل والتنفيذ

مسمى الوحدة الاداريه : مديرية الشؤون الماليه

الوظائف التي يشرف عليها : لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة : متابعة تنظيم مستندات القبض وفق التشريعات والتعليمات الماليه والاداريه واستلام المبالغ الماليه المستحقه على المعاملات وايداعها في البنك عند نهاية دوام كل يوم . وقبض الايرادات والامانات وايداعها في البنوك يومياً .

المهام والمسؤوليات

1-	إعداد وتنظيم مستندات القبض الماليه والصادر بموجب الاشعارات وفق الاصول المحاسبية المعتمده
2-	يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابه والأمن والسلامه المهنيه المعتمده
3-	تنفيذ سياسات المؤسسة فيما يتعلق بالقبض والاياداع .
4-	قبض اية مبالغ متحققه للمؤسسة طرف الغير مقابل اصدار وصول مقبوضات بالمبلغ .
5-	اعداد كشوفات المقبوضات اليوميه ورصيد الصندوق اليومي وارسالها لقسم الحسابات .
6-	ايداع المقبوضات اليوميه في البنك المعتمد من قبل المؤسسة بشكل يومي .
7-	جرد موجودات الصندوق يومياً والتأكد من مطابقتها للرصيد الدفترى في استاذ مساعد الصندوق .
8-	يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
9-	القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

الاتصالات :

1 مدير المديرية ورؤساء الاقسام 2- مديريات المؤسسة المختلفه 3- متلقي الخدمه 4- البنوك

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :	دبلوم في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه ، علوم مصرفيه
سنوات الخبره :	خبره (3) سنوات

التدريب :

1- مسك الدفاتر 2- مهارات الحاسوب 3- التدقيق المالي
4- مهارات امناء الصناديق 5- التعامل مع الجمهور

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

1- مهاره في التعامل مع الاخرين
2- معرفه في استخدام الحاسوب
3- قدره تحمل طبيعة العمل

بيئة العمل

1- توفر وسائل التبريد والتكييف 2- توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3- وجود علاقات عمل ايجابيه

اعتماد الرئيس المباشر

توقيع الموظف