

مهام أقسام المديرية:

المالية	المديرية
مدير المديرية المالية.	الوظيفة
الدرجات (٢، ١، الخاصة) من الفئة الأولى، على أن يكون شغل وظيفة إشرافية ذات صلة لمدة لا تقل عن ٣ سنوات .	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • مناقشة الخطط السنوية للأقسام مع رؤسائها للتأكد من مدى تحقيقها للأهداف الموضوعية والتنسيق للإدارة باعتمادها. • المصادقة على كافة المطالبات المالية للمديرية. • تطبيق ومراقبة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات المالية في المؤسسة ومتابعة تطويرها وتحديثها. • اتخاذ القرارات المتعلقة بالانفاق ضمن المبالغ التي تقع ضمن صلاحيته. • عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام والكادر لضمان سير العمل. • متابعة أداء الكادر في المديرية وتقويمه. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في المديرية والأقسام التابعة له. • توجيه ومراقبة ضبط وترشيد النفقات في المديرية والأقسام التابعة له. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في المديرية والأقسام التابعة له. • العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

المالية	المديرية
رئيس قسم النفقات والإيرادات.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • متابعة وتدقيق كافة مستندات الصرف حسب القوانين والأنظمة المالية سواء كانت متكررة، إنمائية، أمانات، وسلف. • إعداد الموقف المالي والخلاصة الشهرية. • مراقبة النفقات الجارية والرأسمالية من خلال المواقف المالية الشهرية مع كافة بنود الموازنة. • تحصيل المخصصات الجارية والرأسمالية المؤسسة من وزارة المالية. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

المالية	المديرية
رئيس قسم الصندوق.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة السادسة من الفئة الثانية للتخصصات المهنية والتطبيقية أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية لباقي التخصصات.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إجراء القيود المحاسبية من واقع المستندات (الصرف، القبض، القيد، التسوية) وتسجيلها على دفتر اليومية. • متابعة إعداد الشيكات من واقع مستندات الصرف وتسليمها إلى أصحاب العلاقة حسب التعليمات. • إعداد المعاملات المتعلقة بالضمان الإجتماعي. • إعداد ومتابعة الأمور المتعلقة بإصابات العمل وأمراض المهنة. • تنفيذ بنود الموازنة وحسبما وردت من قسم الموازنة. • توضيح التحاويل المالية وبما ينسجم مع الانظمة المعمول بها. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

المالية	المديرية
رئيس قسم الأمانات والسلف.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد وتنظيم ومتابعة مستندات الصرف المتعلقة بالأمانات والسلف. • إعداد سجل التأدية الخاص ببنود الموازنة المتكررة والإنمائية والترحيل به. • بيان المدفوع من الإلتزامات حسب سجل التأدية. • إعداد الموقف المالي. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

المالية	المديرية
رئيس قسم الرواتب والأجور.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد وتنظيم الرواتب الشهرية للموظفين. • إعداد كشوف تحويل الرواتب الى البنك المركزي وتدقيقها. • متابعة الرواتب لدى البنوك التجارية والبنك المركزي. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

المالية	المديرية
رئيس قسم الموازنة.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • تحضير الموازنة المجمعة للمؤسسة (المالية والإدارية) والجداول التحليلية المتعلقة بها. • تحضير التحاليل المالية والإدارية (التشكيلات) وبيان أية إنحرافات في الخطة. • التأكد من مبررات الحاجة لكافة الوظائف في المؤسسة. • متابعة إقرار وتنفيذ الموازنة مع الجهات المعنية. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

المالية	المديرية
التدقيق المالي.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • متابعة التعاميم والتعليمات المالية والتأكد من إجراءات الصرف حسب القوانين والأنظمة المعمول بها. • تدقيق كافة مستندات الصرف بكافة أنواعها والصادرة عن أقسام مديرية الشؤون المالية. • تدقيق جلود المقبوضات قبل إستخدامها من قبل أمين الصندوق. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة