**بطاقة وصف وظيفي**

|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي الأساسي**: إداري مالي **رمز الوظيفة**: AF- pu - 02 |
| **المسمى الوظيفي الفرعي :** محاسب إجراءات |

|  |
| --- |
| **الإدارة**: المالية **القسم :** العمليات **الوحدة** المدفوعات. |
|  |

**مسمى وظيفة المسئول المباشر:**

|  |
| --- |
| رئيس وحدة المدفوعات |

**ملخص الوظيفة:**

القيام بكافة الإجراءات المالية الخاصة بالدفع والتحميل والتي تسبق التسجيل من إجراءات صرف وتعاقد وتداول وتعامل ومسك خزائن وحسابات مصرفية وعهد مستديمة نقدية ، والتقرير عنها ومسك الدفاتر والسجلات اللازمة لها.

**مهام الوظيفة :**

|  |
| --- |
| 1. إعداد ومتابعة إجراءات أذون الصرف والقيام بالإجراءات اللازمة لإتمامها . 2. مسك الدفاتر القانونية والإجرائية والتحليلية المرتبطة بعمله . 3. تنفيذ ومتابعة سداد كافة الإجراءات التعاقدية الدورية مثل الإيجارات والأقساط وغير ذلك وفهم كيفية جدولتها. 4. التعامل مع المصارف بالإيداع والسحب وتسوية المعلقات ومتابعة الإشعارات . 5. مسك العهد المستديمة وتسويتها . 6. القيام بتنفيذ إجراءات الدفع المختلفة المحلية والدولية من اعتمادات وحوالات وأوامر دفع وغير ذلك. 7. إعداد التقارير الدورية والاستثنائية المطلوبة منه في مجال عمل الوحدة. 8. الاتصال بالجهات السيادية والعامة ومعرفة أصول التسوية والعمل معها مثل الضرائب والضمان وغيرها. 9. إعداد التسويات المصرفية الإجرائية اللازمة. 10. تنفيذ الدورة المستندية ومصفوفة الصلاحيات والمسئوليات ونظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والتنبيه لأي اختراق أو تجاوز فيها قبل التنفيذ. 11. متابعة وتسوية وحفظ خطابات الضمان الصادرة أو الواردة حسب شروطها محلية كانت أو دولية. |

**مسئوليات أخرى:**

* القيام بمهام تندرج ضمن تخصصه محل زميل أخر في حالة الإجازات.
* ما يُطلب منه من أعمال في مجال التخصص.
* استلام مهام رئيس وحدة المدفوعات في حالة الاجازة السنوية.

**متطلبات إشغال الوظيفة:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. المؤهلات العلمية:** | | | |
| **الحد الأدنى للمؤهل** | دبلوم عالي أو أربع سنوات خبرة في المجال وتخفض إلى سنتين في حال كان المؤهل بكالوريوس. | | |
| **التخصص المطلوب** | محاسبة | أو | تمويل ومصارف |
| **2. القدرات والمهارات المهنية:** | | | |
| * 1. معرفة معقولة بالمبادئ والقواعد والمعايير المحاسبية .  1. معرفة معقولة بإعداد الموازنات والميزانيات وقراءتها. 2. معرفة جيدة باستخدام البرامج والمنظومات الالكترونية المحاسبية المتداولة في وسط المهنة مع إجادة للاكسل تحديداً. 3. القدرة على إعداد التقارير المالية. 4. معرفة جيدة باللغة الانجليزية. 5. معرفة جيدة بالقوانين واللوائح المالية والتجارية والفواتير وشروطها القانونية في ليبيا والخاصة بالشركة. 6. القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل بروح الفريق. | | | |
| **3. القدرات والصفات الشخصية:** | | | |
| * الأمانة والنزاهة و وحسن الخلق و السمعة الحسنة . * القدرة على تحمل ضغط العمل والعمل بروح الفريق. * الدقة وقوة الملاحظة وسرعة الاستجابة والبديهة. * التوازن بين السرعة والدقة. * سلامة البصر والقدرة على اكتشاف التزوير في المستندات والعملات النقدية والأوراق المالية الأخرى.. * حسن التعامل مع الآخرين. | | | |