

محاسب مساعد

- المساهمة في إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة للدائرة من خلال متابعة وتسجيل الأرصدة المالية من إيرادات ومصروفات وأصول وخصومات وتحديثها بشكل دوري وتقديمها للجهات المعنية الداخلية في الوقت المناسب.
- الإشراف على إعداد المستندات المالية الصادرة والواردة من وإلى مديرية الشؤون المالية وتدقيقها قبل قيدها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
- تابعة تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بالعمليات المصرفية ومراقبتها والتدقيق عليها كالإيداعات وفتح الاعتمادات والتسهيلات ومراقبة الحوالات بالإضافة إلى متابعة تطبيق الإجراءات الخاصة بالتحصيلات والمدفوعات النقدية.
- مراجعة القيود المحاسبية وكشوفات المبالغ الواجب دفعها والتدقيق على إصدار سندات الصرف والتأكد من صحة المستندات المرفقة وعدم تجاوزها لقيمة المخصصات الشهرية الخاصة والتأكد من أنها تتم وفق الأنظمة المالية والمحاسبية الموضوعة.
- المساهمة والمشاركة في إعداد القوائم المالية والتواصل مع مدققين ديوان المحاسبة لمتابعة متطلبات التدقيق
- المتعلقة بالبيانات المالية الموحدة.
- المشاركة في إعداد القوائم المالية والتواصل مع مدققين ديوان المحاسبة لمتابعة متطلبات التدقيق المتعلقة بالبيانات المالية الموحدة.
- إعداد التقارير الدورية عن النفقات والمصروفات والمساهمة في إعداد التقارير الختامية.
- تنفيذ جميع العمليات المتعلقة بحساب دفعات نهاية الخدمة، والمكافآت السنوية، والترقيات، والزيادات وإعداد الخطابات اللازمة بحسب الإجراء المطبق.
- متابعة ومعالجة قروض الموظفين ودفعات العمل الإضافي وفقاً للقوانين والتشريعات والإجراءات المعتمدة في الدائرة.

الكفايات السلوكية:

الاتصال والتواصل الفعال، العمل بروح

الفريق، التركيز على الأهداف، إدارة البيانات

والمعلومات، التكيف

الكفايات الفنية:

إدارة النفقات والموازنة، المحاسبة المالية

والتقارير، التحليل المالي واتخاذ القرار،

الرواتب والتعويضات