

شركة مياه العقبة



بطاقة الوصف الوظيفي “”

ملكية - شركة مياه العقبة

لا يجوز توزيع، نسخ، تصوير، اعادة انتاج، ترجمة أو تحويل هذه الوثيقة أو أي جزء منها الى أي شكل الكتروني بدون الاذن المسبق من شركة مياه العقبة

معلومات أساسية عن الوظيفة	
رئيس محاسب رئيسي أستاذ عام	المسمى الوظيفي:
الدائرة المالية	الإدارة/ الدائرة /القسم/ الوحدة:
	الدرجة:
	الموقع:
رئيس قسم المحاسبة العامة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
- محاسب للذمم الدائنة	مسمى وظيفة المرؤوسين المباشرين:
	الموقع في الهيكل التنظيمي:

المتطلبات الوظيفية	
- درجة البكالوريوس كحد أدنى تخصص محاسبة.	التحصيل العلمي:
- خبرة عملية في مجال الأعمال المحاسبية والتكاليف لا تقل عن 10 سنوات.	الخبرة العملية:
- دورات تدريبية في الأعمال المحاسبية والتكاليف وما يستجد ويتعلق بهما	الدورات التدريبية/الشهادات المهنية:

المهام و الواجبات التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> • تتبع نفقات جميع الأقسام الأخرى من أجل المراقبة على عدم تجاوزها للموازنة. • إدارة ومراقبة الأمور المتعلقة بإعداد الفواتير والمدينين والدائنين والأصول والمستودعات والنقدية، وعند الحاجة، التنسيق بين الأنشطة في الأمور المالية. • مراجعة قيود المحاسبة العامة وترحيلها إلى نظام المحاسبة العامة. • مراجعة القيود التعديلية الناشئة في المحاسبة العامة وترحيلها إلى نظام المحاسبة العامة. • مراجعة واعتماد كشف المطابقة بين حسابات رقابة كل من الذمم المدينة، الذمم الدائنة، المستودعات والأصول الثابتة، والنقدية، وبين مجموع الأرصدة الافردية لكل حساب رقابة. • مخاطبة ومتابعة الاقسام ذات العلاقة في حال وجود اختلافات بين رصيد حساب مراقبة احد الانظمة ومجموع ارصده التفصيلية: الذمم المدينة، الذمم الدائنة، المستودعات والأصول الثابتة، النقدية. • مراجعة كشف المدفوعات الشهري المتوقع ومقارنته مع الموازنة واستخدامه في الأغراض الإدارية الأخرى. • مراجعة الوثائق المتعلقة بالرواتب والقيام بتنفيذ العمليات المالية المتعلقة بالرواتب • الإشراف على متابعة إغلاق الفترات المالية في الانظمة المالية الأخرى. 	

- إغلاق الفترة المحاسبية على نظام المحاسبة العامة.
- التنسيق مع الاقسام ذات العلاقة لتسهيل اغلاق السنة المالية.
- دراسة ومتابعة إعداد التقارير المالية للتأكد من دقتها وكفائتها كأساس لاتخاذ القرارات واعتمادها قبل رفعها إلى الإدارة.
- الاحتفاظ باللوائح والنظم والنشرات والقوانين الصادرة من مؤسسات الدولة المختلفة والتي تتعلق بالنواحي المالية لنشاط الشركة.
- يقدم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله إلى رئيسه المباشر.
- يحدد احتياجاته من القوى البشرية والمادية ويتابع تأمينها ويرفعها لرئيسه المباشر.
- يحدد الاحتياجات التدريبية لمؤوسيه ويتابع تنفيذ خطط وبرامج التدريب اللازمة لذلك ويرفعها لرئيسه المباشر
- المحافظة على سجلات مالية والقيود المحاسبية المتعلقة بالشركة.
- مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الشركة وإبداء الملاحظات عليها
- التنسيق مع الإدارة المعنية للتحقيق والتبليغ في حال فقدان الأصول.
- مراجعة التسويات البنكية واعتمادها
- أية مهام أخرى ترى الإدارة تكليفه بها ضمن اختصاص الدائرة

الاتصالات الداخلية

- رئيس قسم المحاسبة
- فريق عمل قسم المحاسبة
- مختلف الدوائر الإدارية الأخرى

الاتصالات الخارجية

- البنوك والمؤسسات المالية
- الدوائر الحكومية ذات العلاقة مثل ديوان المحاسبة
- المدققين الخارجيين
- المستشارين الماليين

المهارات السلوكية والشخصية

- مهارات واستراتيجيات الاتصال.
- القيادة.

- المنهج المرن للعمل.
- إدارة الوقت.
- الإرشاد والتوجيه.
- إدارة الأداء.
- التفكير التحليلي والبناء.
- إدارة الخلافات والنزاعات.
- العمل كجزء من الفريق أو بشكل مستقل.
- الاستعداد لمنح وتلقي المعرفة.
- التعلم والتطور.
- التفكير الإبداعي.
- سعة الحيلة/ حل المشاكل.
- التحفيز الذاتي.
- النزاهة والاعتمادية.
- روح المبادرة.
- الانتباه للتفاصيل.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الانضباط، التفاني والإخلاص في العمل.

المهارات الوظيفية المطلوبة

- المهارة في استخدام الحاسب الآلي.
- إتقان اللغة العربية ومعرفة جيدة باللغة الإنجليزية.
- معرفة جيدة بالقوانين المحلية (وخصوصاً المالي منها) وما يستجد منها.