

المسمى الوظيفي: مدير الدائرة المالية

المهام والمسؤوليات:

1. التحقق من تحصيل إيرادات الجامعة المستحقة حسب انظمتها وتعليماتها وكذلك سداد الالتزامات المترتبة عليها.
2. رسم وتحديد السياسات المالية المختلفة لأنشطة الجامعة .
3. التحقق من تطبيق بنود النظام المالي المعتمد للجامعة .
4. متابعة بوالص تأمين موجودات الجامعة المنقولة وغير المنقولة سنوياً.
5. اعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة .
6. الاتصال مع البنوك التي تتعامل معها الجامعة وتنظيم الحسابات البنكية بما فيها القروض.
7. تنظيم علاقة الدائرة المالية مع الدوائر الأخرى ومع الجهات الخارجية المختلفة .
8. تحديد مهام ومسؤوليات موظفي الدائرة المالية والإشراف على أعمالهم .
9. اعتماد كافة التقارير والمعاملات المالية والإدارية الصادرة عن الدائرة المالية واجازتها.
10. مراقبة وإدارة حسابات الجامعة المختلفة والتأكد من توافقها مع السياسات المالية للجامعة والموازنة التقديرية .
11. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى على الأقل في تخصص "المحاسبة" مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات في نفس مجال الوظيفة

المسمى الوظيفي: مساعد مدير الدائرة المالية

المهام والمسؤوليات :

1. ممارسة الصلاحيات التي يفوضه بها مدير الدائرة.
2. القيام بمهام المدير في حال غيابه أو مرضه أو خلو منصبه.
3. الاشراف على أعمال الدائرة ومتابعة الانجاز فيها.
4. مشاركة مدير الدائرة في اعداد التقارير والبيانات الخاصة بالدائرة.
5. مراقبة وضبط دوام العاملين في الدائرة.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها مدير الدائرة لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: محاسب (أ) / المحاسبة العامة

المهام والمسؤوليات:

1. دراسة واقتراح خطط عمل القسم والسياسات المالية بالتعاون مع مدير الدائرة.
2. تنظيم واعداد حسابات الجامعة حسب النظام المالي المعتمد.
3. إعداد سندات القيد وسندات الصرف معززة بكافة الوثائق الثبوتية وترحيلها.
4. تدقيق المطالبات المالية الواردة للدائرة المالية قبل سداد قيمتها.
5. متابعة حسابات الامانات المختلفة وتسويتها دورياً (ضريبة الدخل, الضمان....الخ).
6. إعداد التسويات البنكية يومياً ومتابعة الحوالات والمعاملات البنكية.
7. تدقيق احتساب الفوائد البنكية ومطابقتها مع الاتفاقيات الخاصة بعقود الاقتراض.
8. متابعة استلام وتجديد وتسليم الكفالات البنكية الخاصة بالموردين والعملاء وعقود المقاولين.
9. تزويد دائرة الموازنة العامة بالمعلومات اللازمة لإعداد الموازنة السنوية التقديرية.
10. إعداد التقارير المالية الدورية.
11. القيام بأية اعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الاولى تخصص محاسبة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة

المسمى الوظيفي : محاسب (أ) / محاسب الطلبة

المهام والمسؤوليات:

1. تطبيق التعليمات المقررة الخاصة بالرسوم الدراسية والمنح.
2. احتساب ايراد الرسوم الدراسية الفصلية حسب الانظمة والتعليمات المقررة.
3. اعداد كشوفات ذم الطلبة دورياً ومطابقتها مع ارصدة الاستاذ العام.
4. متابعة الأمور المالية للطلبة وإعداد التسويات المالية للحاصلين على منح دراسية .
5. اعداد قيد مقبوضات الصندوق اليومي.
6. اعداد ومراقبة كشف أمانات الطلبة وتحديثه فصلياً.
7. اعداد ومتابعة المراسلات الخاصة بالطلبة.
8. اعداد قيود المعاملات المالية للطلبة وتدقيقها قبل ترحيله
9. تسوية مستحقات الطلبة المالية الناتجة عن التخرج أو الانسحاب أو غيره.
10. متابعة الشيكات المرتجعة من الطلبة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيلها .
11. متابعة ذم الطلبة المتقدمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيلها.
12. تدقيق الجدول الدراسي وتسوية الاخطاء الناتجة عن عمليات التسجيل.
13. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص محاسبة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: محاسب / الرواتب والأجور

المهام والمسؤوليات :

1. الاحتفاظ ببيانات وتفاصيل رواتب كل موظفين العاملين في الجامعة.
2. متابعة استلام وتدقيق جميع عقود العمل والوثائق الثبوتية الخاصة بتعيين الموظفين وزياداتهم السنوية ومكافآتهم والإجازات بدون راتب وغيرها.
3. تحويل رواتب الموظفين نهاية كل شهر بعد احتسابها وتدقيق مستخرجات الحاسب للبيانات المدخلة من قبل شؤون الموظفين, والتأكد من صحتها.
4. احتساب العمل الاضافي للموظفين والمحاضرين غير المتفرغين وتمريضها للصرف.
5. إعداد واحتساب كشوف رواتب عمال المياومة واجور تشغيل الطلبة.
6. إعداد قيود الرواتب معززة بكافة الوثائق اللازمة لإتمام عملية القيد والترحيل.
7. متابعة التأمين الصحي الخاص بالموظفين, وإعداد القيود المتعلقة بها.
8. إعداد وتجهيز الكتب والمراسلات الخاصة برواتب الموظفين.
9. مسك و مراقبة حسابات ذمم الموظفين ومتابعة ترحيل القيود المتعلقة بهم اولاً بأول.
10. القيام بأية اعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الاولى تخصص محاسبة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة

المسمى الوظيفي: محاسب

المهام والمسؤوليات :

القيام بالمهام والاعمال التي يكلفه بها رئيسه المباشر وتمثل بالأمر الرئيسية التالية:-

1. استلام المطالبات المالية الواردة الى الدائرة وتدقيقها.
2. اعداد سندات قيد اليومية بصورة محاسبية أصولية معززة بكافة المستندات الثبوتية.
3. اعداد سندات الصرف وفق أنظمة الصرف المحاسبية معززة بكافة المستندات الثبوتية.
4. تدقيق سندات القبض المعدة من قبل أمين الصندوق.
5. ترحيل جميع السندات (قيد، صرف و قبض) للأنظمة المالية المحوسبة.
6. اعداد جميع التقارير المالية الدورية.
7. إعداد جميع البيانات والمراسلات المتعلقة بالعمل.
8. المشاركة في اعداد الحسابات الختامية.
9. المشاركة في اجراء التسويات البنكية.
10. القيام بأية اعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الاولى تخصص محاسبة مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: مدقق داخلي

المهام والمسؤوليات:

1. تدقيق سندات الصرف والقيود والقبض تدقيقاً مستندياً سابقاً للصرف.
2. تدقيق رواتب العاملين الشهرية بعد احتسابها وقبل تحويلها للبنوك.
3. تدقيق الحسابات البنكية والتأكد من صحة المطابقات البنكية الدورية.
4. القيام بالجرد الدوري والمفاجئ للصندوق العام والصناديق الفرعية وتوثيق عملية الجرد.
5. التحقق من صحة تفويض الصلاحيات المالية الممنوحة للموظفين والمسؤولين.
6. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص محاسبة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة

المسمى الوظيفي: أمين صندوق

المهام والمسؤوليات :

1. قبض إيرادات الجامعة واعداد ايصالات القبض الخاصة بها حسب التعليمات المقررة.
2. ايداع الاموال المقبوضة يومياً في حسابات الجامعة البنكية وفق التعليمات المقررة.
3. متابعة بوالص التأمين الخاصة بالنقد بجميع انواعها.
4. الترصيد اليومي للصندوق واعداد كشف الحركة اليومي للمتحصلات و الايداعات.
5. سداد الالتزامات النثرية من صندوق السلفة النثرية وحسب الاصول .
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى (تخصص محاسبة/ ادارة أعمال/ او اي تخصص مشابه) مع خبرة لا تقل عن سنتين في اعمال الصندوق.
- درجة الدبلوم المتوسط (تخصص محاسبة/ ادارة أعمال/ أو اي تخصص مشابه) مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في اعمال الصندوق.

المسمى الوظيفي: مساعد أمين صندوق

المهام والمسؤوليات :

مساعدة امين الصندوق في الاعمال الموكله له وتتضمن :-

1. قبض إيرادات الجامعة وإعداد إيصالات القبض الخاصة بها .
2. ايداع الأموال المقبوضة يومياً في حسابات الجامعة البنكية.
3. الترصيد اليومي للصندوق وإعداد كشف الحركة اليومي للمتحصلات والايذاعات.
4. سداد الالتزامات النثرية من صندوق السلفة النثرية وحسب الأصول .
5. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى (تخصص محاسبة/ ادارة أعمال/او تخصص مشابه) مع خبرة لا تقل عن اربع سنوات في اعمال الصندوق.
- درجة الدبلوم المتوسط (تخصص محاسبة/ ادارة أعمال/ تخصص مشابه) مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في اعمال الصندوق.