الوصف الوظيفي : محاسب

المسمى الوظيفي : محاسب	المسؤول المباشر: رئيس قسم المحاسبة
الدائرة : الشؤون المالية	
المجموعة الوظيفية : الاشرافية التنفيذية	الوظائف المسؤول عنها :
ملخص الوظيفة : : تسجيل القيود المحاسبية لضمان تسجيل حالي ومتناسق لكافة القيود المحاسبية. وضمان وجود التوثيق اللازم لكافة القيود المحاسبية.	
المهام والمسؤوليات الرئيسية:	
1	المساعدة في إعداد الخطط التشغيلية الخاصة بعمل القسم والعمل على تنفيذها؛
2	حفظ دفاتر وسجلات المحاسبة وفقاً للقواعد القانونية والأنظمة والإجراءات المالية المقررة؛
3	أعداد القيود المحاسبية التي تنفذ في النظام المحاسبي، والتأكد من استكمال معززات الصرف بحسب القوانين والنظام المالي المقر ، والتأكد من دقة تسجيل الإيرادات والمصاريف بحسب مراكز التكلفة؛
4	أعداد تسوية للإيرادات وضم المشتركين شهرياً للتأكد من صحتها ومطابقتها مع نظام الفوترة وعمل التوثيق اللازم للتسوية بالإضافة الى اعداد القيود المحاسبية المتعلقة بذلك؛
5	أعداد قيد الرواتب والتأكد من دقة تسجيله من حيث طبيعة المصروف ومركز التكلفة؛
6	متابعة اجراءات الدفع للفواتير المستحقة على سلطة المياه والمجاري والتأكد من استكمال معززات الصرف وإعداد سندات الصرف بما في ذلك الشيكات والحوالات البنكية؛ واعداد القيود المحاسبية المتعلقة بذلك؛
7	مراجعة أرصدة الذمم الدائنة وإعداد تسوية لرصيد الذمم شهرياً ، ومتابعة دفع المستحقات؛
8	متابعة التدفقات النقدية لسلطة المياه والمجاري بشكل يومي وإبلاغ رئيس قسم المحاسبة ومدير الدائرة المالية عن وضع السيولة؛
9	أعداد التسويات البنكية لكافة حسابات سلطة المياه والمجاري وأعداد القيود المحاسبية المتعلقة بذلك؛
10	أعداد كافة القيود المحاسبية التي تتعلق بالمشاريع الممولة من المانحين بما فيها المنح العينية؛
11	أعداد كافة القيود المتعلقة باستهلاكات الأصول الثابتة؛
12	تقديم العون للمسؤول المباشر في حاجة لتحليل بيانات أو مؤشرات تحتاج لمراجعة وتحديث في اعداد التقارير المالية المختلفة؛
13	متابعة عملية تصوير الوثائق المحاسبية المطلوبة بالإضافة الى أرشفة السندات المحاسبية المختلفة بحسب الأصول.
مهام ثانوية :	

1	المواظبة على إنجاز فاعلية مشاركته في اللجان والمهام المشتركة؛
2	أي مهام أخرى توكل له من المسؤول المباشر و/أو مدير الدائرة لتحقيق أهداف العمل.
3	
الكفاءات :	
<ul style="list-style-type: none"> • معارف : المام بأنشطة سلطة المياه والمجاري واختصاصاتها ، بيئة العمل في السلطات المحلية ، مبادئ الإدارة الحديثة ، إعداد الموازنات • مهارات : متمكنة من استخدام البرمجيات المحاسبية ، استخدام الجداول البيانية ، إعداد التقارير المحاسبية وبيانات المركز المالي ، إعداد القوائم المالية ، إعداد موازنة البرامج والأداء ، الانتباه للتفاصيل • قدرات : تقدير المخاطر ، التفكير النقدي ، إدارة النزاعات في أماكن العمل ، قيادة فريق عمل 	
مؤشرات الأداء :	
مكتبي	بيئة العمل / ظروف
مكتب مجهز بكافة الاحتياجات المكتبية وحاسوب وبرنامج محاسبة	أدوات العمل
اوقات الدوام الرسمي	طبيعة الدوام:
التعليم والخبرات المطلوبة :	
بكالوريوس محاسبة ويفضل من حملة شهادة مدقق حسابات قانوني CPA	المؤهل الأكاديمي :
5 سنوات حد ادنى	الخبره الزمنية :
	شهادات مهنية :
برامج التدريب :	
العضوية في اللجان الدائمة:	