

مهام ووظائف قسم شؤون الموظفين

القسم : قسم الشؤون المالية يتبع مدير الشؤون الادارية والمالية

رئيس القسم : حسن منصور عبدالمحسن حوامده

المؤهل العلمي : بكالوريوس ادارة أعمال — جامعة اليرموك 1989م

الدرجة : الخاصة

أولاً: الغرض من الوظيفة : المحافظة على حقوق الخزينة وتحصيل الإيرادات وتوريدها وطريقة صرفها من خلال انجاز المعاملات المالية في المديرية والمدارس حسب الاصول المتبعة.

ثانياً: المهام والواجبات لرئيس القسم

1. يشرف على نشاطات وموظفي القسم، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك وضع أهداف القسم، الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات والتي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في القسم، تطوير أداء الموظفين، متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم.
2. يتابع الإيرادات المتعلقة بالمديرية وتحويلها الى الجهات المختصة.
3. يتابع جلود المقبوضات التي تم استلامها وحسب المدة القانونية.
4. يتابع انجاز معاملات معتمد الصرف من قبل الوزارة.
5. يتابع التوقيع على معاملات تحويل الرواتب من بنك الى بنك.
6. يتابع انجاز المطالبات المالية الخاصة بالمديرية والميدان بكافة أنواعها.
7. يتابع التسجيل في سجل يومية الصندوق والترحيل على سجل الاستاذ العام.
8. يتابع مطابقة الوصولات المالية مع مبالغ الفيش المودعة وترحيلها الى دفتر الصندوق.
9. يتابع تدقيق كشف البنك مع دفتر اليومية.
10. متابعة التقارير الواردة من ديوان المحاسبة وقسم الرقابة الداخلية.
11. تدقيق سجلات المقاصف المدرسية بالتشارك مع قسم الرقابة الداخلية ومسؤول المقاصف المدرسية .

ثالثاً: وظائف أمين الصندوق

- 1- قبض الأموال العامة بموجب القانون والتأكد من تسجيلها على دفتر الصندوق وايداعها في البنك حسب الاصول.
- 2- مطابقة الرصيد الدفترى مع الفعلي في البنك.

رابعاً: وظائف معتمد المصرف :

- 1- رفع المطالبات المالية الى الوزارة، والتأكد من تحويلها الى البنوك التجارية، وقبض بعض المستحقات المالية للموظفين في المديرية والميدان وتسليمها حسب الاصول المالية وإرجاع الكشوفات الى الوزارة بعد التوقيع عليها .
- 2- رفع معاملات تحويل الرواتب من بنك الى بنك.
- 3- رفع مطالبات العمل الاضافي لحراس المدارس وموظفي المديرية.
- 4- رفع معاملات التنقلات وبدل الاقْتناء الى الوزارة.

خامساً: وظائف المحاسب في القسم

- 1- المشاركة في مطابقة حساب دفتر الصندوق من خلال التسجيل على السجل الجانبي (سجل الأمانات) .
- 2- ترحيل المطالبات المالية جميعها من المستندات والأوراق المالية والمطالبات الى المنظومة الالكترونية ومطابقتها مع الأوراق (التعليم الاضافي، محو الأمية، لجان الترقية، العمل الاضافي، التنقلات، العمل الميداني، الثانوية العامة، ضبط النوعية) .
- 3- تدقيق السجلات المالية للمدارس.