

جمعية نهوض وتنمية المرأة

توصيفه وظيفي

المسمى الوظيفي: محاسب فرع - القروض

الإشراف الوظيفي التابع له: المدير المالي

المهام الوظيفية والمسئوليات :

الاعمال الخاصة بالسلفه المستديمه :

1. مراجعه مستندات الصرف التي يتم صرفها من السلفه المستديمه والتأكد من صحة الصرف وسلامه المستندات الداعمه ومراعاة خصم الضرب المقرر قانونا .
2. صرف قيمه المشتريات من السلفه المستديمه بموجب ايصالات صرف مسلسله
3. . مراجعه الانتقالات المقدمه من موظف الفرع والتأكد من استيفاء التوقعات عليها من سكرتاريه الفرع او مديره الفرع
4. تسجيل كل المبالغ المنصرفه من السلفه المستديمه بدفتر المصروفات الخاص بالفرع مع توزيعها على بنود المصروفات طبقا للتوزيع المحدد بمعرفه الفرع الرئيسي
5. اعداد كشف استعاضة السلفه المستديمه وارسالها للادارة المركزية للمراجعة واعتماد الصرف ,

صرف القروض :

- 1 استلام العقود المبرمه مع العملاء وايصالات الامانه التي يتم تجهيزها بواسطه مدخل البيانات بالفرع (mis) ومراجعتها مع البيانات المسجله بلجنه البت وتجهيز ايصالات صرف النقديه للعملاء حسب قيمه المحدده لكل عميل واستيفاء كافه البيانات وتجميع الاوراق الخاصه بكل مجموعه بحافظه مستقلة قبل بدء الصرف للعملاء
- 2 استلام الشيكات الخاصه بدفعه القروض من الاداره الماليه بالمنيل وصرفها من البنك وايداعا في خزينه الفرع وتسجيلها بدفتر الخزينه والصرف منها للعملاء وذلك في اليوم المحدد للصرف
- 3 القيام بعملية الصرف للعملاء بتسليم المبالغ المحدده بالعقد واذن صرف النقديه مقابل الحصول على توقيع كل من العقد واذن الصرف النقديه وايصال الامانه بعد التأكد من شخصيه العميل (بموجب اصل بطاقة رقم قومي سارية) .

- 4 الالتزام بالصرف للعملاء الموضحة اسمائهم بكشوف الصرف وعدم استبدال اى عميله باخرى .
- 5 ايداع المبالغ التى لم تصرف فى الحسابات الخاصه بها فى البنك وتسليم قسيمة الايداع مع العقود ومرفق معها مذكرة فنيه توضح سبب رد هذاالقرض وموقعه من مدير البرنامج القروض
- 6 اعداد كشف تفصيلى بدفعه الصرف التى تمت (كشف صرف دفعه) موضحا به اسماء العملاء (اعضاء كل مجموعه ومبلغ المنصرف لكل منهم وقيمه الاقساط) اصل القرض والمصروفات الاداريه) وعددها وتاريخ اول قسط
- 7 ارسال مستندات الصرف الى الاداره الماليه بالمنيل مرفق بها ايصالات صرف النقدية & وصور اثبات الشخصيه للعملاء & العقود الخاصه بالعملاء & كشف صرف الدفعه فى اليوم التالى للصرف لمراجعتها وتسجيلها بالدفاتر
- 8 حفظ ايصالات الامانه الخاصه بالصرف (بالاماكن المخصصه فى المركز الرئيسى) بطريقه منظمه وكل دفعه على حده مرفق معها كشف باسماء المجموعات (واسماء العملاء داخل كل مجموعه)مقسمه كالتالى
- 9 (محفظه نشطه & متعثرين & قروض منتهيه)
- 10 اعداد سجل بايصالات الامانه للعملاء بمجرد سداد اخر قسط من القرض لتسليمها للعملاء وضامنهم بشخصهم .
- 11 وفى حاله عدم حضور العميل لاستلام الايصال واعاده اقراضه مره اخرى يتم تسليمه الايصال لى الصرف عند التجديد والغاؤه والاحتفاظ بصوره
- 12 وفى حاله عدم حضور العميل لاستلام الايصال وعدم التجديد له خلال سنه من انتهاء القرض يتم تجميع الايصالات المماثله وتسليمها لمسئول غرفه الحفظ بالمقر الرئيسى

تحصيل القروض

- 1 استلام اقساط القروض من العملاء بموجب الايصالات المطبوعه من برنامج المحصل والتى يتم استخراجها بمعرفه الحاسب واعطاء نسخه للعميل والاحتفاظ بالاخري للتسويه بها وايداع المبالغ المحصله فى خزينه الفرع وتسجيلها بدفتر الخزينه اولا باول

- 2 يتم اعداد قسائم الايداع الخاصه بمتحصلات كل حساب سواء لاصل القرض او المصاريف الاداريه ومراجعتهم مع مسئولى حسابات القروض بالفرع الرئيسى
- 3 ايداع المتحصلات بالبنك بعد المراجعة .
- 4 يتم تسليم كشوف التحصيل والايصالات وقسائم الايداع واذون التوريد للبنك الى الاداره الماليه بالفرع الرئيسى بعد عمل الايداعات البنكيه
- 5 امساك دفتر باجماليات مديونيه عملاء الفرع موضح به القروض المنصرفه والاقساط المحصله وارصده العملاء الاجماليه على مستوى الفرع (اصل ومصروفات اداريه)
- 6 : اداء اى مهام او اعمال اخرى يتم اسنادها اليه متعلقه بطبيعته عمله كمحاسب ضمن الاداره الماليه للجمعيه بفروعها المختلفه

إعداد التقارير وحضور الاجتماعات والتدريبات

1. اعداد الخطط المطلوب تنفيذها سواء خطط يومية أو أسبوعية أو شهرية.
2. إعداد تقرير شهري عن كل الاعمال التي قام بها المحاسب خلال الشهر وارسالها الى الفرع الرئيسى فى نهايه كل شهر
3. إعداد كشف الوقت الأسبوعي (timesheet) ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
4. إعداد تقرير بارصده العملاء شهريا لكل منحه على حده من على برنامج المحصل وارسالها الى الفرع الرئيسى فى نهايه كل شهر مع التقرير الشهرى
5. إعداد تقرير بارصده العملاء شهريا باجمالى عملاء الفرع من دفتر عملاء الفرع من دفتر العملاء وارسالها الى الفرع الرئيسى فى نهايه كل شهر
6. المشاركة في حضور التدريبات والإجتماعات والندوات والمؤتمرات الخارجية والداخلية.
7. تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية بتكليف من مشرفة البرنامج او مديرة البرنامج او المديره التنفيذيه او رئيسة مجلس الإدارة.
8. الدفاتر المسئول عنها
9. الدفاتر الخاص بارصده عملاء القروض

10. الدفتر الخاص بخزينه القروض

11. الدفتر الخاص بخزينه السلفه المستديمه

12. الدفتر الخاص بايصالات الامانه الموجوده بالفرع

المؤهلات المطلوبة

13. بكالوريوس تجاره شعبه محاسبه - اداره اعمال

14. اجادة التعامل مع تطبيقات الأوفيس والانترنت.

15. مستوى متميز من مهارات العرض والتحاوور والإقناع وتحفيز المشاركة والإبتكار.

16. مستوى متميز من مهارات التواصل مع مختلف الفئات المجتمعية.

17. مهارات تحليلية وكتابية باللغة العربية .

18. قدرة عاليه على علاج المشكلات.

السمات الشخصية المطلوبة

1. حب العمل التنموي والتفاني فيه.

2. الامانه وحسن المظهر

3. اللباقة وحسن التعامل مع الناس

4. الإبداع والابتكار.

5. مهارات الاتصال الفعال والقدرة على الإقناع.

6. القدرة على العمل تحت ضغط.

7. القدرة على تحديد أولويات العمل وإدارة الوقت.

8. الإبداع والابتكار.

اماكن العمل

الفيوم

الأجازة الأسبوعية:



• الجمعة - السبت

مواعيد العمل:

• 9 ص - 4 م