

مشتغل مرخص رقم: 734600398

التاريخ: 2026/07/25

اعلان شاغر

أمين/ة صندوق (مركز خدمات الجمهور) – على بند العقود المؤقتة

شاغر موظف/ة أمين/ة صندوق – على بند العقود المؤقتة	
المسؤول المباشر: رئيس قسم الإيرادات	الدائرة : المالية
	الادارة : قسم خدمات الجمهور
	القسم: الإيرادات
الهدف الوظيفي: ادارة الصندوق الذي بعهدته/ا حسب الأصول ,ووفقا للسياسات والاجراءات ذات العلاقة المعتمدة في الهيئة المحلية. واستخدامه فقط للأغراض المخصص لها ,والحفاظ عليه في جميع الأوقات. متابعة طلبات مركز خدمات الجمهور.	

المسؤوليات والمهام :

1. استلام الاموال المحصلة شخصيا أو من الجباه.
2. اصدار سندات القبض.
3. تسوية الصندوق بشكل يومي, واغلاقه في الموعد.
4. الاحتفاظ بالفواتير بشكل دقيق ومنظم.
5. اعداد التقرير المالي حسب الأصول وفي الوقت المناسب.
6. المساعدة في كافة العمليات مركز خدمات الجمهور من ادخال طلبات الخدمة واستقبال المراجعين.
7. القيام بأية أعمال ذات علاقة يتم طلبها من المسؤول المباشر.

المواصفات الوظيفية:

- المؤهل العلمي: بكالوريوس/دبلوم
- التخصص: محاسبة ,ادارة أعمال, أو اي تخصص ذو علاقة.
- الحد الأدنى سنوات الخبرة في المجال : 3 - 5



مشتغل مرخص رقم: 734600398

المهارات والقدرات:

1. القدرة على التعامل والتواصل مع الجماهير.
2. اجادة مهارات الاتصال والتواصل.
3. معرفة بأساسيات العمليات الحسابية (القبض والصرف).
4. معرفة بكيفية قراءة الفواتير المستلمة والتأكد من صحتها.
5. معرفة بأنواع رسوم الهيئة المحلية .
6. معرفة كيفية اصدار سندات القبض.
7. القدرة على التعامل والتواصل مع الجماهير.
8. معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
9. معرفة باستخدام برامج الحاسوب المختلفة.
10. القدرة على تحمل الضغط.
11. القدرة على العمل ضمن فريق.
12. أن لا يتجاوز عمر المتقدم/ة عن 35 عام.
13. يفضل ان يكون/تكون من سكان بلدة الشيوخ.

متطلبات أخرى:

1. مراعاة أحكام نظام موظفي/ات الهيئات المحلية رقم(1) لسنة 2009 وتعديلاته.
2. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة.
3. تخصيص وقت العمل الرئيسي لأداء واجبات وظيفته/ا، والالتزام بالعمل في غير اوقات العمل الرسمية بناء على تكليف من الجهة المختصة اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
4. معاملة الجمهور معاملة حسنة، وانجاز المعاملات في الوقت المحدد.
5. احترام مواعيد العمل.
6. المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.
7. احترام التسلسل الاداري في اتصالاته الوظيفية، وتنفيذ ما يصدر اليه من اوامر. وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كل مسؤول مسؤولية الاوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.
8. العمل على تنمية قدراته/ا وكفاياته العلمية العملية، والأطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة به/ا والاحاطة بها، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرائق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها.

بيئة العمل:

مكتبي



مشتغل مرخص رقم: 734600398

المستندات المطلوبة :

- على من تنطبق عليه/الشروط اعلاه: **تقديم الطلب إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني فقط** على العنوان المشار اليه ادناه مع ارسال المستندات التالية بشكل واضح بصيغة PDF عنوان البريد الإلكتروني: jobs@shyoukh.org

مع ضرورة كتابة التالي في عنوان البريد الإلكتروني
- شاغر موظف/ة أمين/ة صندوق - 2026

- * صورة الهوية او جواز السفر.
- * السيرة الذاتية.
- * كشف الشهادات الجامعية مصدقة حسب الاصول
- * شهادة عدم محكومية.
- * براءة ذمة بلدية.
- * رخصة سياقة سارية المفعول.
- * الخبرات السابقة موثقة.
- * الدورات التدريبية موثقة.
-

البنود اعلاه المشار اليها باللون الاحمر هي اساسية في تقديم الطلب وعدم تقديم أي منها يعتبر الطلب لاغياً.

ملاحظات:

تبدأ تقديم الطلبات يوم السبت الموافق 2026/07/25 وتنتهي يوم الاثنين الموافق 2026/08/03 حتى الساعة 2 ظهراً. ولن يتم استقبال أي طلب بعد هذا التاريخ.
الوظيفة مطروحة لكلا الجنسين، سيتم استبعاد المتقدمين غير المطابقين للشروط من قبل لجنة مختصة وسيتم الاتصال فقط بالمتقدمين المستوفين لها. وسيتم الإعلان عن موعد المقابلات و/أو الامتحانات في وقت لاحق.

