

مديرية الشؤون المالية والإدارية

المسؤول المباشر:

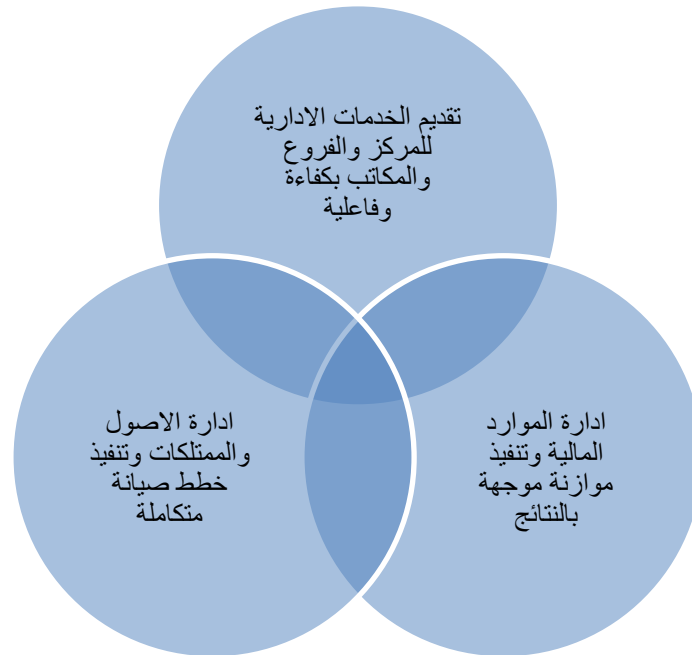
مدير مديرية الشؤون المالية والإدارية.

الهدف:

إدارة الخدمات المالية والإدارية للبنك بكفاءة وفعالية.

المسميات الوظيفية والعدد المطلوب لكل وظيفة:

#	المسميات الوظيفية	عدد الموظفين المطلوب	عدد الموظفين الحالي
.1	مدير مديرية الشؤون المالية والإدارية	1	1
.2	قسم الشؤون المالية	5	4
.3	قسم الديوان.	5	5
.4	قسم إدارة الأصول والممتلكات.	5	4
.5	قسم الخدمات	50	50



المهام:

قسم الشؤون المالية

1. إعداد موازنة البنك المستندة الى الاحتياجات الفعلية للمديرية والفروع والمكاتب بما يتواءم مع الخطة الإستراتيجية وإعداد التقارير الدورية.
2. إعداد الخطة التشغيلية للمديرية وتحديد مؤشرات الاداء المالية ومتابعة تنفيذها.
3. تخصيص الموارد المالية اللازمة أو إعادة تخصيصها لتلبية الاحتياجات الفعلية.
4. تطبيق معايير الحوكمة المؤسسية المالية، وتعديلها وفق خطة معتمده.
5. تطبيق نظام محاسبية بما يتلاءم مع الأنظمة المالية الحكومية، وإعداد التقارير المالية .
6. توفير البيانات المطلوبة لجميع أصحاب العلاقة استناداً لقانون ضمان حق الحصول على المعلومات.
7. المساهمة في تحديد المخاطر المالية واتخاذ الاجراءات المناسبة.
8. اجراء المطابقات الشهرية والقوائم المالية.
9. إدارة وصرف من حسابات المشاريع الدولية.

قسم الاصول والممتلكات

10. تحديد جميع احتياجات المركز والفروع من اللوازم والمعدات والاثاث والقرطاسيه والصيانة العامة وتوفيرها(الخطة الشرائية).
11. إدارة الاصول والممتلكات والمباني والمعدات بطريقة مستدامة.
12. إدارة المستودع وفق مستندات ادخال واخراج معتمدة وفقاً لنظام المشتريات الحكومية الساري المفعول، والتأكد من توفر شروط السلامة العامة فيه.
13. الاشراف على عملية الجرد الشهري والسنوي ولجنة الائتلاف والمعاينة.
14. ادارة وتقييم الاصول والممتلكات ومتابعة نسب استهلاكها والتأمين عليها.
15. متابعة عطاءات الشراء/ دائرة المشتريات الحكومية الخاصة بالبنك أو الموردين المحال عليهم العطاءات المركزية.
16. الاشراف على تطبيق نظام المشتريات الحكومية الساري المفعول في عملية الشراء والتخزين.
17. تحديد وتقييم الموردين وفق معايير معتمدة.

قسم الخدمات

18. تقليل استهلاك وترشيد المياه والطاقة وتحديد أهداف طموحة والاستغلال الأمثل للموارد الطبيعية.
19. تدقيق فواتير الماء والكهرباء والاتصالات والتنسيب بصرفها .
20. متابعه المراسلين والحراس وموظفي المقسم وتنظيم ومتابعة عملهم .
21. الصيانة العامة (مباني، وموجودات، وسيارات، وتجهيزات) البنك وفق خطة صيانه وجدول زمني معتمد او عند الحاجة.
22. تنظيم حركة سيارات البنك وتزويدها بالمحروقات ومتابعة سقف استهلاك الوقود لها.

قسم الديوان

23. استقبال المعاملات والكتب الخارجية الواردة إلكترونياً عبر نظام التراسل وأرشفتها وتوريدها للدوائر المعنية في البنك.
24. أرشفة الكتب الواردة ورقياً للبنك وتحويلها للدوائر المعنية عبر نظام الأرشفة الداخلي .
25. تصدير الكتب الرسمية الصادرة من البنك الى الجهات الخارجية .
26. أرشفة الكتب الصادرة من البنك عبر نظام الأرشفة الداخلي .
27. تسجيل البريد الخارجي للجهات الحكومية عبر نظام التراسل.
28. تسجيل الحوالات والكفالات والبريد الخارجي للجهات غير المشمولة بنظام التراسل وتسليمها مباشرة.
29. حفظ جميع الوثائق والمستندات الورقية في ارشيف البنك.

الإجراءات وآلية العمل:

- مخرجات مديريةية الشؤون المالية والادارية:
- خطة تشغيلية معتمده ومستهدفات طموحة
 - موازنة موجهه بالنتائج
 - خطط صيانه للاصول والممتلكات
 - معايير تقييم موردين
- المتطلبات والفرصيات:

APPROVED



مهام المديریات

--