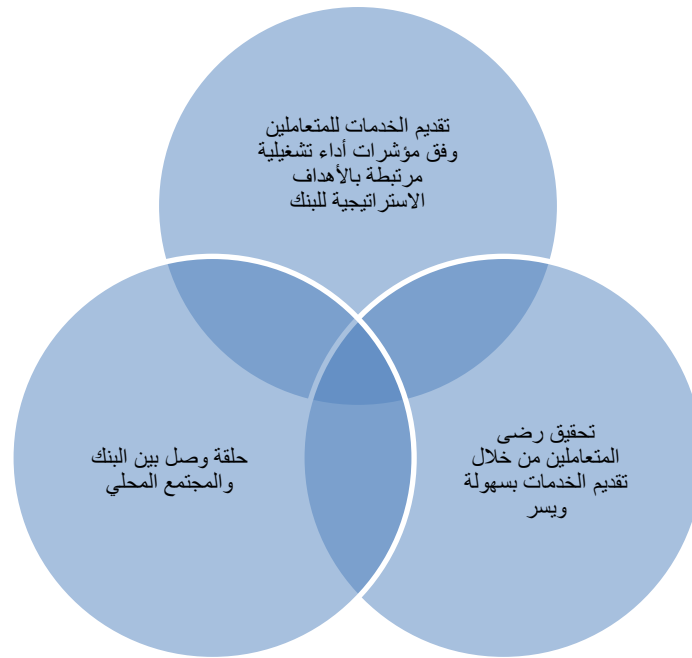


فرع A+
المسؤول المباشر:
مدير فرع
الهدف:

المسميات الوظيفية والعدد المطلوب لكل وظيفة:

#	المسمى الوظيفي	عدد الموظفين المطلوب	عدد الموظفين الحالي
1.	مدير الفرع		1
2.	القسم الاداري		
3.	القسم المالي		



المهام:

● القسم الاداري

1. إعداد الخطة التشغيلية للفرع المنسجمة مع الاهداف الاستراتيجية للبنك ومتابعة تنفيذها.
2. ضمان التطبيق الفعال والأمتثل للنظام شؤون الموظفين (الاجازات ،المغادرات ،الغياب ،التأخير، كشف الدوام اليومي) وإعداد تقرير شهري بها.
3. إستلام البريد وتسجيله وتحويله وفق نظام الاختصاص وحفظ الوثائق والكتب الصادرة ومتابعة المراسلات مع البلديات وسلامة وصولها وتسليم الشيكات وفق سجل خاصة.
4. الإسهام في توفير الدعم اللوجستي للفرع من خدمات مساندة وغيرها والسعي للإرتقاء بمستوى الخدمات الإدارية المقدمة من الفرع للقيام بمهامه بكفاءة وفعالية .
5. متابعة الاعمال الادارية للموظفين والإشراف على تنفيذ برامج تدريبهم ومتابعة الملاحظات الواردة عبر القنوات المختلفة .
6. المتابعة والرقابة على استعمال وصيانة الاجهزه والمعدات في الفرع.
7. تنظيم حركة السيارة ومتابعة ترحيل الرحلات على نظام تتبع السيارات الحكومية .
8. متابعة الكتب الواردة من الدوائر الأخرى والقرارات والمعاملات والتعاميم من المركز.
9. تنظيم مستندات الإدخال والاخراج والعمل على تسجيلها في السجلات حسب الاجراءات المتبعة

10. تنظيم إجراءات صرف السلفة النثرية وفق الفواتير المعتمدة وصرف فواتير الكهرباء والماء والاتصالات الخاصة بالفرع بشكل دوري ومنظم.
11. الإشراف على نظافة الفرع وصيانة المبنى .
12. المقسم (استقبال المكالمات الواردة والرد عليها واجراء المكالمات الرسمية الصادرة للموظفين)

• القسم المالي

1. إعداد موازنة التقديرية للفرع ومتابعتها.
2. **القيام بعمليات صرف** أوامر الدفع حسب المعايير المتبعة وترحيلها على النظام المالي للبنك بعد التأكد من سلامة إجراءات صرفها.
3. إجراء عمليات نقل النقد بين الخزينة والصندوق والعكس وفق المعايير الموضوعة في النظام المالي والقيام بعمليات الجرد اليومي والمطابقة مع حساب الصندوق .
4. متابعة وتنفيذ التحويلات المالية الخاصة بحسابات الهيئات المحلية .
5. إستقبال الإيداعات النقدية والشيكات الواردة من البلديات وترحيلها على النظام ومتابعة تحصيلها مع البنوك التجارية .
6. إستقبال وتنفيذ الفواتير من المراجعين والعملاء الخاصة بالدفع بواسطة انظمة الدفع الالكتروني.
7. مراجعة البيانات الشهرية الخاصة باللوائح التوفيقية ومتابعة حساب الفرع مع البنوك التجارية من إجراءات المطابقة او تغذية صندوق الفرع.
8. متابعة المراسلات الخاصة بالبلديات والتنسيق معها بخصوص تنفيذها وتزويدها بالكشوفات المختلفة لحساباتهم نهاية الشهر لغايات المطابقة .
9. إعداد الاوضاع المالية وتنفيذها لكافة المعاملات التي تسمح ارسدتها بالتحويل بين الحسابات .
10. إعداد ملخص اليومية الخاصة بالفرع والتأكد من سلامة تنفيذ القيود وحفظها وفق الإجراءات السليمة المتبعة.
11. طباعة الشيكات على نظام خاص لكافة اوامر الدفع.

الإجراءات وآلية العمل:

مخرجات فرع A+:

1. خطة تشغيلية ومؤشرات أداء طموحة.
 2. موازنة تقديرية معتمدة
- المتطلبات والفرصيات:
1. تقارير انجاز دورية.
 2. ضباط ارتباط مع المركز.

APPROVED