

مديرية الخدمات المصرفية			
المسؤول المباشر:			
مدير مديرية الخدمات المصرفية			
الهدف:			
إدارة الخدمات المصرفية للبنك			
المسميات الوظيفية و العدد المطلوب لكل وظيفة:			
#	المسميات الوظيفية	عدد الموظفين المطلوب المثالي	عدد الموظفين الحالي
.1	مدير مديرية الخدمات المصرفية	1	1
.2	قسم إدارة حسابات المتعاملين	4	3
.3	قسم الخزينة	4	4
.4	قسم خدمة المتعاملين	5	3

ادارة الخدمات المصرفية
وتقديم الخدمات للمتعاملين
وفق مؤشرات أداء تشغيلية
مرتبطة بالأهداف
الاستراتيجية للبنك

إدارة و متابعة حسابات
البنك لدى البنك
المركزي والبنوك
التجارية

إدارة ودائع البلديات

المهام:

قسم ادارة حسابات المتعاملين

1. إعداد الخطة التشغيلية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية وإصدار تقارير دورية بالإنجاز ضمن مؤشرات أداء محددة.
2. إدارة ودائع البلديات بما يضمن تحقيق اهداف البنك.
3. تدقيق ومتابعة جميع العمليات المصرفية للمركز والفروع.
4. ادارة وتحصيل المبالغ المستحقة للبلديات من الدعم الحكومي/المحروقات وإية امانات اخرى لحساب البلديات لدى الغير وقيدها في الحسابات المفتوحة لدى البنك.
5. توزيع حصص البلديات والحسابات الاخرى وقيدها لحسابها وترحيلها على النظام البنكي كما تقر من مجلس الوزراء.
6. التحويل من حسابات ودائع البلديات الى حساباتها الاخرى بعد التأكد من رصيد المبالغ المراد تحويلها في موازنتها وبعد اعداد الوضع المالي للبلدية.
7. قيد الفوائد الدائنة والمدينة والناطقة عن ارصدة البلديات لدى البنك.
8. صرف رواتب البلديات و الصرف من حسابات الوزارة.
9. قبض عوائد التنظيم ومتابعة تحصيلها شهرياً.
10. صرف أوامر دفع وإصدار حوالات بنكية على حسابات الجاري مدين.
11. متابعة وإدارة مستحقات البلديات (مخالفات السير/التذكرة الموحدة ... الخ).
12. توزيع الارباح السنوية على البلديات المساهمة في رأسمال البنك بنسبة مساهمتها.
13. تنسيق العمليات المصرفية المتعلقة بالقسم بين المركز والفروع.
14. تزويد البلديات والجهات الاخرى بكشوفات حساباتها.
15. متابعة حسابات البنية التحتية للمحافظات وتسديد الالتزامات.
16. متابعة حساب الجاري المدين واجراء كافة الحركات اللازمة عليه.
17. منح موافقات مؤقتة للفروع للسحب من حسابات البلديات التي ليس لديها رصيد.

قسم الخزينة

18. ادارة ودائع البنك المربوطة لدى الجهاز المصرفي بما يضمن توفر السيولة اللازمة.
19. تنفيذ موافقات القروض والاتفاقيات على النظام البنكي.
20. الاشراف ومتابعة تنفيذ الصرف من القروض الموافق عليها للهيئات المحلية.
21. متابعة الفوائد المقبوضة على حسابات البنك والارباح المتحققة من استثمار اموال البنك في سندات الخزينة وشهادات الايداع لدى البنك المركزي والبنوك التجارية.
22. متابعة مديونية البلديات واعداد كشوفات خاصة متضمنة الاقساط والفوائد.
23. متابعة وتدقيق قيمة الاقساط والفوائد المستحقة المقبوضة وغير المقبوضة على القروض.
24. تسديد الذمم المستحقة على البلديات من حساباتها لصالح شركات الكهرباء شهرياً.
25. متابعة العمولات المقيدة على حساباتنا لدى البنك المركزي والبنوك التجارية.
26. الحفظ الامين لكفالات العطاءات المختلفة للمشاريع الممولة عن طريق البنك وعمل كشف شهري وارساله الى المديرية المعنية للتنسيق عليه ومتابعة اصدار كتب التمديد او الافراج للكفالات حسب النظام المعمول به.
27. متابعة وتدقيق ارصدة حسابات البنك لدى البنوك التجارية والبنك المركزي واجراء اللوائح التوفيقية بشكل شهري.
28. تغذية الحسابات البنكية واجراء التحويلات اللازمة ومتابعتها لكافة حسابات البنك لدى البنوك التجارية.

قسم خدمة المتعاملين

1. إدارة ومتابعة حسابات العملاء واغلاقها.
2. صرف اوامر الدفع الواردة الى القسم والصادرة من البلديات ومجالس الخدمات المشتركة.
3. استلام معاملات الصرف الواردة من مديريات البنك واصدار الحوالات اللازمة الى المستفيدين.
4. استلام ونقل النقد من والى البنوك التجارية ومتابعة كافة الاعمال والمهام المتعلقة بالصندوق للمركز والاشراف على الخزنة وممارسة المهام والصلاحيات حسب النظام المعمول به.
5. إدارة حسابات الموظفين الداخلية.

6. استلام معاملات منح السلف النثرية لغايات الاعمال الرسمية.
7. طلب دفاتر شيكات من البنوك التجارية واستلامها وحفظ المخزون الكافي للاستعمال اليومي في الحفظ الأمين.
8. متابعة اصدار مستندات الصرف (اوامر الدفع/النظام المحوسب الجديد الخاص بالهيئات المحلية) وادخالها على النظام البنكي حسب التسلسل.
9. تأمين خدمة الدفع المباشر عن طريق الفيزا وخدمة اي-فواتيركم ومتابعتها والاشراف عليها.
10. متابعة المبالغ المحصلة عن طريق النافذة الواحدة (ضريبة الأبنية والأراضي) وقيدها لحسابات البلديات.
11. تنسيق العمليات المصرفية المتعلقة بالقسم بين المركز والفروع والمكاتب.
12. اعتماد واعداد وتحديث نشرة التوقع المعتمدة للمركز والفروع.
13. صرف مستحقات ورواتب موظفي البلديات بشكل شهري.

الإجراءات وآلية العمل:

مخرجات مديرية الخدمات المصرفية:

1. خطة تشغيلية معتمدة.
2. تقارير دورية.
3. كشوفات للحسابات.
4. اوضاع مالية للهيئات المحلية.
5. كشوفات توزيع حصص الهيئات المحلية.
6. كشوفات دورية بخصوص استثمارات البنك.
7. نشرة التوقع المعتمدة.

المتطلبات والفرصيات:

1. ضباط ارتباط لـ وزارة المالية والبنك المركزي ووزارة الادارة المحلية.
2. ضباط ارتباط خدمة إي-فواتيركم.