

كود إنسكو

421101

البوابة الوطنية للتدريب  
National Training Gateway



# الخدمات المالية والمصرفية

برنامج تدريب

## صراف بنك

بدعم من



كليات التقنية العليا  
مركز التفوق للأبحاث التطبيقية والتدريب  
Higher Colleges of Technology  
Centre of Excellence for Applied Research and Training



كليات التقنية العليا  
HIGHER COLLEGES OF TECHNOLOGY



الإمارات العربية المتحدة  
وزارة الموارد البشرية  
والتوظيف

## بطاقة البرنامج التدريبي

مسمى الوظيفة	صّراف بنك	كود إنسكو	421101
<b>وصف الوظيفة</b>			
التعامل مباشرة مع عملاء البنوك فيما يتعلق باستلام وتغيير وصرف الأموال أو تقديم الخدمات البريدية. يكون الصّراف وغيره من الموظفين ذوي الصلة مسؤولون عن التعامل مع الودائع وعمليات السحب والتحويلات وسداد الفواتير/القروض والقيام بتحرير الحوالات البريدية وتصدير وسداد الشيكات المعتمدة وحساب معاملات صرف العملات الأجنبية وتخليص إجراءات القروض والاستثمارات وتناول المعاملات المصرفية الروتينية بدقة.			
<b>الواجبات والمهام الرئيسية</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>تخليص إيداعات وسحوبات العملاء النقدية وشيكاتهم وتحويلاتهم وفواتيرهم ومدفوعات بطاقات الائتمان الخاصة بهم وحوالاتهم البريدية وشيكاتهم المعتمدة وغيرها من المعاملات المصرفية ذات الصلة.</li> <li>إجراء عمليات الخصم والإيداع على حسابات العملاء وسداد الفواتير وإجراء تحويلات الأموال نيابة عن العملاء.</li> <li>تلقي البريد وبيع الطوابع البريدية وإجراء الأعمال البريدية المكتبية الأخرى كسداد الفواتير وتحويل الأموال وغيرها من الأعمال ذات الصلة.</li> <li>تغيير الأموال من عملة إلى أخرى بموجب طلب العميل.</li> <li>إنشاء سجلات بجميع المعاملات وتسويتها بالرصيد النقدي.</li> </ul>			
<b>الكفاءات الأساسية</b>			
<b>المعرفة</b>	الدراسة بكيفية تخليص المعاملات النقدية والتعامل مع المنتجات المالية وخدمة العملاء والأنشطة المصرفية والاختصاص المالي والمفاهيم الرياضية والمالية والميزانيات.		
<b>المهارات الفنية</b>	القدرة على تخليص المعاملات النقدية وتتبع المعاملات النقدية والحفاظ على سجلات العملاء وإدارة خزنة البنك وإعداد الكشوفات المالية.		
<b>السمات المطلوبة للصّلاحية لهذه الوظيفة</b>	القدرة الجيدة على التواصل وامتلاك المهارات الرقمية مع القدرة على العناية بالتفاصيل والحفاظ على السرية وإتقان العمل والقدرة على العمل بشكل مستقل وأن يكون مدفوعاً نحو تحقيق النتائج المثمرة مع القدرة على التفاعل مع العملاء.		
<b>متطلبات الوظيفة</b>			
<b>المؤهل العلمي</b>	الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو دبلومة مهنية		
<b>التخصص</b>	البرامج والمؤهلات بشكل عام		
<b>الشهادات والإجازات المهنية</b>	لا يوجد		
<b>الخبرة</b>	من 0 إلى سنة واحدة خبرة في التعامل مع أجهزة الكمبيوتر والطباعة		
<b>معلومات مرتبطة بالوظيفة</b>			
<b>المسميات الوظيفية ذات الصلة</b>	أمين صندوق		
<b>مجموعة المهنة</b>			
<b>المستوى المهاري</b>	3		
<b>الراتب الدلالي</b>			
<b>المرشحون المحتملون للوظيفة</b>			
<b>البرنامج التدريبي</b>			
<b>محتوى البرنامج التدريبي:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اللغة الإنجليزية 1 : مهارات اللغة الإنجليزية العامة من 120 - 600 ساعة للوصول للمستوى المتوسط (وفق الحاجة)</li> <li>اللغة الإنجليزية 2 : لغة إنجليزية تخصصية (خاصة بالوظيفة المستهدفة) من 60 - 120 ساعة (وفق الحاجة)</li> <li>مهارات نظم المعلومات: من 60 - 120 ساعة تدريبية (وفق الحاجة التدريبية)</li> </ul>		
<b>مخرجات البرنامج التدريبي</b>	المقدرة على القيام بجميع الواجبات و المهام الرئيسية للوظيفة المستهدفة		