



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الحسابات البريدية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الحسابات	الدائرة	للبريد	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الحسابات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تنفيذ المهام الموكلة به وفق الأنظمة المالية والإجراءات المتبعة، القيام بمسؤولياته الخاصة بالحسابات البريدية وما يتعلق بها من أعمال.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ إعداد الحساب اليومي وإرساله للخرزينة العامة.</li> <li>❖ إعداد الحسابات الختامية الخاصة بالبريد الصادر والوارد.</li> <li>❖ مطابقة حركة الخزينة والبنك مع الحساب اليومي.</li> <li>❖ إعداد الحساب الشهري ويراجعه.</li> <li>❖ إعداد التقارير المالية البريدية لجهة الاختصاص (طوابع بريد، طوابع الداخلية... الخ).</li> <li>❖ إعداد ومراجعة الإحصاء المالي ويرسله لجهات الاختصاص.</li> <li>❖ المتابعة مع جميع مكاتب البريد في نطاق الاختصاص.</li> <li>❖ تسليم جميع المعاملات المالية التي تم انجازها للجهات المعنية.</li> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			
			مسئوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ الإلمام بالنظام المالي.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.