



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم العهد المالية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الخزينة العامة للبريد	الدائرة	للبريد	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الخزينة العامة للبريد			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الاحتفاظ بالأموال في الخزينة العامة ومتابعة وإجراء الجرد والمطابقات والمسئولية عن عمليات استلام وتسليم الأموال وما يصاحبها من إجراءات عمل وفق النظام.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد ومراجعة أعمال الخزينة بشكل دوري. ❖ استلام وتسليم الأوراق النقدية بين الخزينة العامة ومكاتب البريد. ❖ إعداد وفرز الأوراق النقدية ويتأكد من سلامتها. ❖ الجرد الدوري للخزينة ومطابقة أرصدها بالنظام المالي أو السجلات المستخدمة. ❖ إعداد طلبيات العهد المالية من طوابع وخلافه. ❖ تدقيق الطلبيات الواردة من وزارة المالية ويسجلها في السجلات. ❖ إعداد التقارير المالية والنقدية بشكل دوري. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات 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) أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ 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.