



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المراجعة والتدقيق (دير البلح)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الخدمات البريدية - مكتب بريد "فئة أ" (دير البلح)	الدائرة	للبريد	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة مكتب بريد دير البلح			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
التدقيق والتحقق من صحة وسلامة العمليات المالية للمعاملات والمستندات وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ التأكد من ترتيب وتصنيف ومطابقة السندات. ❖ تزويد مدير المكتب بالمقترحات اللازمة لتطوير البرامج الالكترونية. ❖ رفع التقارير اللازمة عن سير عمل المراجعة والتدقيق. ❖ متابعة موظفي التلر من حيث سلامة السندات وجودة الورق والمحابر والتأكد من إظهار الكود البرمجي بشكل واضح عند طباعة السندات. ❖ تدقيق الحسابات والمعاملات اليومية من مقبوضات ومدفوعات. ❖ طباعة ومطابقة التقارير اليومية لموظفي التلر مع سندات الصرف. ❖ التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها. ❖ إجراء الجرد الدوري لكل ما يتعلق بالعمليات المالية والعهد البريدية. ❖ تعديل الأخطاء وشرحها للموظفين. ❖ 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.			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأدنى 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
ماجستير	اعلان داخلي 75/2023		



	أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).		
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
	❖		شروط أخرى للتوظيف

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.