



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الخزينة وأعمال الشباك (مكرر) (بريد عمر المختار، بريد الشجاعية، بريد خانيونس، بريد رفح)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب بريد (عمر المختار، الشجاعية، خانيونس، رفح)	الدائرة	للبريد	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب بريد (عمر المختار، الشجاعية، خانيونس، رفح)			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة عمليات استلام وتسليم النقود، وجرد العهد المسئول عنها بشكل دوري، وحفظ الملفات والمستندات للرجوع إليها عند الحاجة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد ومراجعة أعمال الخزينة بشكل دوري. ❖ استلام وتسليم الأوراق النقدية بين الخزينة العامة وموظفي تلات البريد. ❖ عد وفرز الأوراق النقدية والتأكد من سلامتها. ❖ الجرد الدوري للخزينة ومطابقة أرصدها بالنظام المالي أو السجلات المستخدمة. ❖ إعداد طلبيات العهد المالية من طوابع وخلافه. ❖ تدقيق الطلبيات الواردة من الخزينة العامة للبريد وتسجيلها حسب الأصول. ❖ إغلاق الحسابات المالية للمكتب. ❖ إعداد التقارير المالية والنقدية الدورية والغير الدورية. ❖ 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

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) اعلان داخلي 75/2023	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	--	--------------------	---------------



	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)		
	❖ 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.