

بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

قطاع الشؤون الإدارية و المالية
 إدارة التطوير الإداري
 مراقبة التطوير الإداري
 قسم التنظيم و توصيف الوظائف

رقم الوظيفة :	إسم الوظيفة : كبير اختصاصي محاسبة
---------------	-----------------------------------

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	البريد	الإدارة	إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة "
المراقبة	مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة "	القسم	مكتب بريد "

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
 باعتماد السياسة المالية الخاصة بنظام الميزانية ومراقبة الحسابات بما في ذلك متابعة إعداد ومراجعة الحسابات الختامية والمخصصات المالية وتقديم الاقتراحات الخاصة بها.

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : مؤهل جامعي تخصصي
 الخبرة العملية : لا تقل عن 18 سنوات في مجال العمل .
 البرامج التدريبية :
 القدرات والمهارات :
 • إلمام بالنظم المحاسبية والقرارات المعمول بها.
 • القدرة على التحليل ووضع الحلول.

المهام والواجبات

كبير اختصاصى محاسبة

- يعتمد السياسة المالية الخاصة بنظام الميزانية ومراقبة الحسابات ويشرف على تطبيق اللوائح والقوانين المعتمدة.
- يضع التوصيات اللازمة لتنفيذ العقود والاتفاقيات المالية وفقا لشروط الدفع المتفق عليها.
- يتابع إعداد ومراجعة الحسابات الختامية والمخصصات المالية والمستندات النقدية وغير النقدية بما فى ذلك تقديم الاقتراحات الخاصة بها.
- يعد الأنظمة المحاسبية والمتعلقة بالبيانات المالية الخاصة بالأفراد والمشاريع والمؤسسات الحكومية والأهلية.
- يراجع مراجعه نهائية تقديرات الميزانية ويراجع التقارير الشهرية والربع السنويه والسنوية الخاصة بالميزانية بغرض وضع التوصيات اللازمة.
- يضع الخطط العامة والمرحلية لتطوير العمل المحاسبى بما فى ذلك التأكد من توفير الميزانية اللازمة لها.
- يشارك فى أعمال اللجان المتخصصة التى يستدعى عمله المشاركة بها بهدف تقديم الرأى الفنى المتخصص.
- يوجه اختصاصى أول واختصاصى ويشرف على عمليات التدريب المحاسبى ووضع الخطط والبرامج والاحتياجات التدريبية فى مجال العمل.
- يقوم بأى مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر