

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 : اختصاصى 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 :
 بمتابعة عملية تطبيق السياسة المالية فيما يتعلق بنظام الميزانية ومراقبة الحسابات بما فى ذلك مراجعة إعداد الحسابات الختامية والمخصصات المالية والمستندات النقدية وغير النقدية.

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : مؤهل جامعي تخصصي
 الخبرة العملية : لا تقل عن 10 سنوات فى مجال العمل .
 البرامج التدريبية :
 القدرات والمهارات :
 • معرفة بالنظم المالية والمحاسبية المعمول بها.
 • القدرة على التطوير والابتكار.

المهام والواجبات

اختصاصى محاسبة

- يتابع عملية تطبيق السياسة المالية فيما يتعلق بنظام الميزانية ومراقبة الحسابات بما فى ذلك إبداء التوصيات المناسبة بشأنها.
- يشرف على تنفيذ العقود والاتفاقيات المالية بما فى ذلك التأكد من الالتزام بشروط الدفع المتعاقد عليها.
- يراجع إعداد الحسابات الختامية والمخصصات المالية والمستندات النقدية وغير النقدية بما فى ذلك وضع الملاحظات المتعلقة بها.
- يشرف على التدقيق فى السجلات المحاسبية المتعلقة بالبيانات المالية الخاصة بالأفراد والمشاريع والمؤسسات الحكومية والأهلية.
- يراجع التقارير الدورية الخاصة بالعمل بما فى ذلك التأكد من استيفائها للمشاكل والمعوقات التى تواجه العمل والحلول المناسبة لها.
- يقترح أنظمة محاسبية جديدة بما فى ذلك تطوير الإجراءات الحسابية لتحقيق نظام رقابى أكثر فعالية .
- يشارك فى أعمال اللجان المتخصصة التى يستدعى عمله المشاركة بها بهدف تقديم الرأى الفنى المتخصص.
- يضع خطط وبرامج التدريب للمحاسبين بما فى ذلك المشاركة فى تحديد الاحتياجات التدريبية المطلوب تنفيذها فى مجال العمل.
- يقوم بأى مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر