

## 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 : كاتب أول حسابات
---------------	-------------------------------

### 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 :  
 بالتأكد من تسجيل البيانات اللازمة من واقع المستندات الرسمية في الدفاتر المحاسبية والسجلات بما في ذلك التأكد  
 من إعداد الكشوف الحسابية ومستندات الصرف المختلفة للبيانات الموجودة في السجلات المحاسبية .

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي  
 الخبرة العملية : لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل .  
 البرامج التدريبية :  
 القدرات والمهارات :  
 • القدرة على إعداد القيود المحاسبية.  
 • الدقة في العمل.

## المهام والواجبات

### كاتب أول حسابات

- يتأكد من تسجيل البيانات اللازمة من واقع المستندات الرسمية في الدفاتر الحسابية والسجلات بما في ذلك التأكد من مطابقة القيد للمستندات .
- يتأكد من إعداد كشوف الحسابية ومستندات الصرف المختلفة للبيانات الموجودة في السجلات والدفاتر المحاسبية .
- يُعد كشوفات الرواتب واستمارات الصرف الخاصة بالإجازات والمكافآت للعاملين بما في ذلك التأكد من تحرير البيانات وفقاً للإجراءات المطلوبة .
- يراجع الفواتير والمطالبات المالية المختلفة بما في ذلك التأكد من تسجيلها في الكشوفات الخاصة بها .
- يتأكد من تسجيل الدرجات والعلاوات وبيانات الحالة الاجتماعية في الكشوف المعدة لها وفقاً للمتغيرات الوظيفية.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر