

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 حسابات
---------------	---------------------------

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة التفتيش البريدي	الإدارة	القطاع	البريد
قسم خزينة المنطقة الأولى	القسم	المراقبة	مراقبة الخزائن البريدية

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
 بتسجيل البيانات اللازمة من واقع المستندات الرسمية في الدفاتر المحاسبية والسجلات بما في ذلك إعداد كشوف
 الحسابية ومستندات الصرف المختلفة للبيانات الموجودة في السجلات المحاسبية .

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي

الخبرة العملية :

البرامج التدريبية :

القدرات والمهارات :

- معرفة بأسس وأصول إعداد القيود المحاسبية .
- معرفة بقواعد العمل.

المهام والواجبات

كاتب حسابات

- يقيد في الدفاتر الحسابية والسجلات البيانات اللازمه من واقع المستندات الرسمية بما في ذلك مطابقة القيد للمستندات .
- يُعدّ الكشوفات الحسابية ومستندات الصرف المختلفة للبيانات الموجودة في السجلات والدفاتر المحاسبية تمهيد لمراجعتها من قبل المحاسب.
- يشارك في إعداد كشوفات الرواتب واستثمارات الصرف الخاصة بالاجازات والمكافآت للعاملين من خلال تحرير البيانات وفقاً للإجراءات المتبعة .
- يدقق على الفواتير والمطالبات المالية المختلفة بما في ذلك تسجيلها في الكشوفات الخاصة بها لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .
- يتابع المتغيرات الوظيفية التي تؤثر على حساب المرتبات بما ذلك تسجيل الدرجات والعلوات في الكشوفات المعدة لها .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر