

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 : مشرف كتبة حسابات
---------------	--------------------------------

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة التفتيش البريدي	الإدارة	القطاع	البريد
	القسم	المراقبة	مراقبة الخزائن البريدية

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
 بالإشراف على تسجيل البيانات اللازمة من واقع المستندات الرسمية في الدفاتر المحاسبية والسجلات بما في ذلك التحقق 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 12 سنة خبرة في مجال العمل
 البرامج التدريبية :
 القدرات والمهارات :
 • المام بالاجراءات المحاسبية للعمل الكتابي المحاسبي.
 • القدرة على تنسيق العمل.

المهام والواجبات

مشرف كتبة حسابات

- يشرف على تسجيل البيانات اللازمة من واقع المستندات الرسمية في الدفاتر الحسابية والسجلات .
- يتحقق من إعداد كشوف الحسابية ومستندات الصرف المختلفة للبيانات الموجودة في السجلات والدفاتر المحاسبية .
- يشرف على إعداد كشوفات الرواتب واستمارات الصرف الخاصة بالاجازات والمكافآت للعاملين .
- يتابع تسجيل الفواتير والمطالبات المالية المختلفة في الكشوفات الخاصة بها .
- يشرف على تسجيل الدرجات والعلوات وبيانات الحالة الاجتماعية وفقاً للمتغيرات الوظيفية.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر