

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 : مساعد مشرف كتبة 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 :
 بالمساعدة في الإشراف على تسجيل البيانات اللازمة من واقع المستندات الرسمية في الدفاتر المحاسبية بما في ذلك المشاركة في 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 8 سنوات في مجال العمل .
 البرامج التدريبية :
 القدرات والمهارات :
 • معرفة بالاجراءات المحاسبية للعمل الكتابي المحاسبي .
 • القدرة على تنظيم العمل

المهام والواجبات

مساعد مشرف

كتابة حسابات

- يساعد فى الإشراف على تسجيل البيانات اللازمة من واقع المستندات الرسمية فى الدفاتر الحسابية والسجلات .
- يشارك فى التحقق من إعداد كشوف الحسابية ومستندات الصرف المختلفة للبيانات الموجودة فى السجلات والدفاتر المحاسبية .
- يساعد فى الإشراف على إعداد كشوفات الرواتب واستمارات الصرف الخاصة بالإجازات والمكافآت للعاملين .
- يشرف على تسجيل الفواتير والمطالبات المالية المختلفة فى الكشوفات الخاصة بها.
- يساعد فى الإشراف على تسجيل الدرجات والعلاوات وبيانات الحالة الاجتماعية وفقاً للمتغيرات الوظيفية .
- يقوم بأى مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر