

## 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 أمين خزينة |
|---------------|--------------------------------|

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

| القطاع   | البريد                  | الإدارة | إدارة التفتيش البريدي     |
|----------|-------------------------|---------|---------------------------|
| المراقبة | مراقبة الخزائن البريدية | القسم   | قسم خزينة المنطقة الثانية |

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :

بالمساعدة في تحرير الشيكات الصادرة من الجهة الى الجهات الحكومية والأهلية المستحقة و المشاركة في تدوينها في السجلات الخاصة بها بما في ذلك المشاركة في تنظيم حركة النقدية للجهة من خلال المساعدة في استلام المبالغ النقدية التي تم توريدها من مختلف الجهات تمهيدا لايداعها في البنك.

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الثانوية العامة

: الخبرة العملية :

: البرامج التدريبية :

: القدرات والمهارات :

- القدرة حسابية ومالية.
- حسن التعامل مع الآخرين.

## المهام والواجبات

### مساعد أمين خزينة

- يساعد في تحرير الشيكات الصادرة من الجهة إلى الجهات الحكومية والأهلية المستحقة بما في ذلك المشاركة في تدوينها في السجلات الخاصة بها.
- يشارك في تنظيم حركة النقدية للجهة من خلال المساعدة في استلام المبالغ النقدية التي تم توريدها من مختلف الجهات تمهيدا لإيداعها في البنك.
- يساعد في عملية صرف الطوابع المالية بما في ذلك المشاركة في تسجيلها في كشوف حصر المنصرف من الطوابع وفي دفتر العهد.
- يشارك في تدوين المبالغ الخاصة بحركة النقدية بموجب استمارة صرف أو سند قبض وفقا للتوجيهات الصادرة إليه في هذا الشأن.
- يساعد في إعداد وتنظيم الملفات الخاصة بحفظ كافة المستندات والاستمارات المالية وغيرها من النسخ المتعلقة بالخبزينة للرجوع إليها عند الحاجة.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر