

### أولاً . المعلومات العامة

- ١ . عنوان الوظيفة :- كاتب حسابات.
- ٢ . موقع الوظيفة :- الوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة.
- ٣ . الدرجة :- الثامنة.

### ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بالاعمال المحاسبية والمالية.
- ✓ تتضمن :- أعداد القيود والمستندات وتبويبها وتنظيم الكشوفات الحسابية وموازن المراجعة وإعداد وتدقيق قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالاستقطاعات وإنجاز معاملات التأمين على الموجودات ومتابعتها والمساعدة في إعداد الميزانيات التخمينية والحسابات الختامية.
- ✓ تؤدي وفق :- تعليمات تفصيلية تتمثل بنظم وقواعد تنظيم الامور المالية والمحاسبية.
- ✓ تتميز بكونها :- ذات صعوبة أقل من المتوسط.
- ✓ تخضع :- للمراجعة التفصيلية بقصد التأكد من دقة الاجراءات.
- ✓ تتطلب :- إجراء الاتصالات لجهات داخلية بقصد جمع المعلومات وإعطائها.

### ثالثاً . الواجبات

- ١ . يمك السجلات الحسابية ويسجل ويرحل القيود والمستندات الناجمة عن مجمل النشاط المالي والحسابي.
- ٢ . يعد التسويات القيدية الناجمة عن الانحرافات في التبويب الحسابي.
- ٣ . يعد موازين مراجعة بسيطة للسجلات بقصد رصد حركتها.

- ٤ . ينظم الجداول والكشوفات الحسابية والمالية ويساهم في إعداد القيود الخاصة بها.
- ٥ . ينظم الشيكات ومذكرات إذن الدفع بعد التأكد من مرفقاتها وصحة الاجراءات المتعلقة بها.
- ٦ . يمدق مستندات الصرف قبل قيدها في السجلات الحسابية ويطابقها مع اليومية العامة.
- ٧ . يساهم في إعداد جداول الرواتب والاجور وجداول الاستقطاعات الخاصة بها وحسب متطلبات الحاسبة الالكترونية.
- ٨ . يلاحظ أمور القرطاسية والموجودات.
- ٩ . يحرر الكتب والمخابرات الخاصة بالمعاملات الحسابية.
- ١٠ . يساهم في إعداد الخطط والبرامج لإنجاز أعمال القسم.
- ١١ . ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

#### رابعاً . الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- ٤ . المعارف :- معرفة بسيطة بالعلوم المالية والحسابية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والمحاسبية.
- ٥ . التعليم والخبرة :-  
✓ شهادة إعدادية التجارة.
- ٦ . التدريب :- إجتياز دورات تطويرية ، تأهيلية ، تدريبية في مختلف الجوانب المالية والمحاسبية.
- ٧ . الشاغر :- توفر الدرجة الشاغرة في الملاك.