

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية 			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	محاسب	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة الزراعة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية		المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية والمالية
القسم/الشعبة		المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم رئيس شعبة	المسمى القياسي الدال	محاسب ثالث
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب ثالث
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم..... وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم.....			
٢. الغرض من الوظيفة 			
٢,١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم سندات القبض والصرف وفق التشريعات المالية والإدارية، وتوفير المعلومات المالية اللازمة لاتخاذ القرار			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
٣,١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يعد وينظم سندات صرف المخصصات المالية الصادرة بموجب حوالات مالية وفق الاصول المحاسبية المعتمدة. ٢. يراقب حركة التغيرات في الرواتب، وينفذ العمليات الاجرائية المعتمدة على الكشوفات شهريا. ٣. يراجع ويدقق عملية تادية الرواتب على سجل التاديات المعتمدة لهذه الغاية. ٤. يجرد السلف المستديمة وموجودات الدائرة، وينظم ويتابع اجراءات تصفية مستحقات وعهدة الموظفين والاشخاص من ذوي العلاقة. ٥. يستلم النقد والشيكات واوراق القبض ويقيدها. ٦. يعد ويجهز مسودات الاجابة على الاستيضاحات المالية الواردة من الجهات ذات العلاقة بالمال العام. ٧. يوفر المعلومات اللازمة لعمل وحدة الرقابة الداخلية فيما يختص بالجانب المالي وتحت اشراف الرئيس المباشر. ٨. يعد ويجهز الموازنة السنوية. ٩. يتابع التطور التقني (التكنولوجي) في مجال التخصص والعمل. ١٠. يتابع التقيد باساليب ومعايير الاداء في العمل. ١١. يعد التقارير المالية.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١٢. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا /أسبوعيًا	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى في الوزارة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

يتطلب العمل مقاييس مهنية تخصصية متنوعة ذات تأثير بسيط على الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة مختلفة، ومتنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.

٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

٤,٦ المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	١٠٠ %

٤,٧ ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية (داخل المكتب)	١٠٠٪

٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)
دبلوم كلية مجتمع شامل في المحاسبة .

٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
لا يوجد	-

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
مدة التدريب		مستوى التدريب ومجالاته		
٦. الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)		الكفاية المطلوبة		
أساسي		معرفة بالتشريعات والتعليمات المالية الحكومية .		
أساسي		معرفة جيد باللغة الانجليزية.		
أساسي		مهارة في استخدام الحاسوب.		
أساسي		مهارات التنظيم والتخطيط.		
أساسي		قدرة على البحث والتحليل.		
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
أساسي		الاتصال والتواصل		
أساسي		العمل بروح الفريق الواحد		
أساسي		تحمل ضغط العمل		
٧. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				الاعداد
				المراجعة (الرئيس المباشر)
				الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)