بطاقة وصف وظيفي
وزارة الزراعة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	محاسب	**نوع الوظيفة**	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الزراعة	**الفئة الوظيفية**	الثانية
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	مجموعة الوظائف االادارية والمالية/ الوظائف المحاسبية والمالية/الفئة الثانية
اسم الوحدة التنظيمية	مدراء الزراعة في المحافظات	**المستوى**	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	**المسمى القياسي الدال**	محاسب ثالث
رمز الوظيفة	120260300151	**مسمى الوظيفة الفعلي**	محاسب
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

معالي الوزير

»

الأمين العام

»

مدراء الزراعة في المحافظات

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتنظيم سندات القبض والصرف وفق التشريعات المالية والادارية، وتوفير المعلومات المالية اللازمة لاتخاذ القرار

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يعد وينظم سندات صرف المخصصات المالية الصادرة بموجب حوالات مالية وفق الاصول المحاسبية المعتمدة.

2- يجرد السلف المستديمة وموجودات الدائرة، وينظم ويتابع اجراءات تصفية مستحقات وعهدة الموظفين والاشخاص من ذوي العلاقة.

3- يستلم النقد والشيكات واوراق القبض ويقيدها.

4- يعد ويجهز مسودات الاجابة على الاستيضاحات المالية الواردة من الجهات ذات العلاقة بالمال العام.

5- يوفر المعلومات اللازمة لعمل وحدة الرقابة الداخلية فيما يختص بالجانب المالي وتحت اشراف الرئيس المباشر.

6- يعد ويجهز الموازنة السنوية.

7- يتابع التطور التقني (التكنولوجي) في مجال التخصص والعمل.

8- يتابع التقيد باساليب ومعايير الاداء في العمل.

9- يعد التقارير الفنية.

تاريخ الطباعة: 2026-11-04 02:48 PM
سامي

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	**درجة الوظيفة**	**عدد الموظفين**
رئيس قسم	خامسة	2
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		**% من وقت العمل**
جالس		100
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	**مدى الشدة**	**% من وقت العمل**
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
محاسبة		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		**مدة الخبرة العملية**
لايوجد		0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		**مدة التدريب**
لايوجد		0
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		أساسي

التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
القوانين والتشريعات	أساسي
الرواتب والتعويضات	أساسي
استخدام البرامج المحاسبية	أساسي
ادارة التكاليف	أساسي
اعداد القوائم المالية	أساسي
التحليل المالي واعداد التقارير	أساسي
التخطيط المالي والاداري	أساسي
المعرفة بالمعايير المحاسبية	أساسي
الرقابة المالية	أساسي
ادارة المخاطر المالية	أساسي
ادارة ومتابعة الحسابات البنكية	أساسي
ادارة النفقات	أساسي
ادارة الايرادات والتدفقات النقدية	أساسي
ادارة الموارد المالية والخزينة	أساسي
اغلاق الحسابات	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	25-06-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	04-11-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	04-11-2026	