T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	محاسب مساعد	**نوع الوظيفة**	
الدائرة	رئاسة الوزراء	**الفئة الوظيفية**	لا يوجد
الادارة/المديرية	مديرية الشؤون المالية	**المجموعة النوعية**	الوظائف الإدارية والمالية/ الوظائف المحاسبية والمالية
القسم/الشعبة	قسم المحاسبة	**المستوى**	لا يوجد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس القسم	**المسمى القياسي الدال**	محاسب مساعد
رمز الوظيفة		**مسمى الوظيفة الفعلي**	محاسب مساعد
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 المحاسبة وترتبط ارتباطاً مباشراً بمدير مديرية الشؤون المالية الذي يرتبط بشكل مباشر مع الأمين العام.			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساهمة في تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية في رئاسة الوزراء من خلال تنظيم المستندات المالية وتنظيم صرف النفقات			
٣. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
• يساهم في تنظيم مستندات الصرف اليومية لتأديتها بعد التأكد من توقيعها • يدخل البيانات والمعاملات المالية على الأنظمة المالية المحوسبة، ويتحقق من دقة البيانات المسجلة • يساهم في تنظيم مستندات رواتب موظفي رئاسة الوزراء لتسليمها في نهاية الشهر • يعد الموقف المالي الشهري وتدقيقه لمخصصات رئاسة الوزراء وبرامجها والحوالات المالية الشهرية حسب الاحتياجات الفعلية. • يساهم في تنظيم مستندات الصرف لمؤسسة الضمان الاجتماعي • يساهم في تنظيم كشوفات صرف بدل التنقلات وعلاوة النقل.			

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- يشارك في إعداد الموازنة العامة.
- يساهم في إعداد الكشوفات والتقارير المالية الدورية وتجميع البيانات اللازمة للتحليل والمتابعة
- يتابع الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والتدقيقية ويجهز البيانات والمستندات اللازمة لمعالجتها
- يتابع المعاملات المالية المتعلقة بالنفقات والإيرادات والأمانات وفق طبيعة العمل
- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الأشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
* تنسيق العمل * تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة * توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال * حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل * عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	• زملاء العمل المباشرين • موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة • الجمهور • موظفي الدوائر الحكومية الاخرى • الهيئات المحلية	يومياً

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- **القدرة على تطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بشكل عالي جدا.**
- **القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل بشكل عالي جدا.**
- **القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بشكل عالي جدا.**
- **القدرة على ربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بشكل عالي جداً.**
- **تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج بشكل عالي جدا.**
- **حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بشكل عالي جدا.**
- **جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل إلى استنتاجات ومعطيات بشكل عالي جدا.**

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

- وجود الوظيفة في رئاسة الوزراء يجعل الحفاظ على سرية المعلومة خطورة عالية جدًا ولها اثر خارجي وتسبب مشكلات كبيرة معقدة.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- تسهل عمل الآخرين.
- مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.
- معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة.
- دراسة وتحليل الحالات والمشكلات، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

تعتبر طبيعة العمل:

- أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب
- متنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة.
- ذات طبيعة مختلفة
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد

٤,٥ المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

٤,٦ المجهود البدني

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

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)

T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
بكالوريوس محاسبة	
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	**مدة الخبرة العملية**
- خبرة عملية في مجال العمل	أقل من (٥) سنوات
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مستوى التدريب ومجاله	**مدة التدريب**
• دورات في مجال العمل	٢٠ ساعة

٥,٢ الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	• **الفهم العميق للتشريعات النافذة ذات العلاقة بالعمل** • **فهم عميق لبيئة العمل** • **الدقة في المتابعة والتنسيق.** • **المعرفة في المحاسبة المالية** • **المعرفة في المحاسبة الإدارية** • **ادارة وصرف الرواتب والمستحقات** • **تنظيم سندات الصرف والقبض والقيود المحاسبية** • **إدارة النفقات والتكاليف وغيرها**	**أساسي**

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشر افية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	• مهارات اتصال وتواصل • الحفاظ على السرية • النزاهة • مهارات استخدام الحاسوب • اعداد التقارير	متوسط

6.المو افقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة	محاسب مساعد		٢٠٢٤/٨/	
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				