

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	جاي ثالث/ فرع	نوع الوظيفة	
الدائرة	مؤسسة الإقراض الزراعي	الفئة الوظيفية	الثانية
الادارة/المديرية	فرع	المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية والمهنية المساندة
القسم/الشعبة		المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس القسم التحصيل	المسمى القياسي الدال	جاي ثالث
رمز الوظيفة	جاي/ فرع	مسمى الوظيفة الفعلي	جاي / فرع
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
يرتبط برئيس القسم المالي في الفرع والذي يرتبط بمدير الفرع .			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يتابع تحصيل الإيرادات الخاصة بالفرع ومتابعة تحصيل جميع المستحقات على المقترضين وتبليغ قرارات لجنة التحصيلات المركزية والاجراءات القانونية وقرارات المحاكم لمتلقي الخدمة ودعمهم لمراجعة المؤسسة لتقديم تسويات مناسبة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتواصل مع متلقي الخدمة للتأكيد على مواعيد استحقاق الشيكات والكمبيالات للمبادرة بتسديدها 2- يتابع المخاطبات الصادرة من المؤسسة للمحاكم الشرعية لإصدار حجة حصر الارث بهدف استكمال الإجراءات التحصيلية 3- يشارك في اعداد المطالبات المالية والإشعارات للإيرادات المستحقة ويقوم بتسليمها للمدينين وحثهم على التسديد وتقديم تسويات مناسبة بهدف تسديدها			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4- يبلغ المدينيين بالملاحقات القضائية بقرارات لجنة التحصيلات المركزيه بكافة الوسائل الممكنه لاستكمال الاجراءات وتنفيذ بنود القرارات. 6 - يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى - الوزارة/المؤسسة - الجمهور - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	- يومي - يومي - يومي - شهري
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل. - بسيط - القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل - بسيط - القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات - بسيط - الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج - بسيط - تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج -- بسيط - جمع افكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل لاستنتاجات من معطيات - بسيط - حل المشاكل باستخدام طرق واساليب جديدته مبتكره والتفكير خارج الصندوق - بسيط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
- تسهيل عمل الآخرين. - مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة. - روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة. - متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
- بسيطة ذات طبيعة موحدة. -		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

رق. المتابعة والتحصيل	أولى	1
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
- جالس	70%	
- واقف	5%	
- متجول	25%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
- عادية داخل المكتب.-خفيفة	90%	
- مخاطر.-خفيفة	10%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 شهادة الدبلوم كحد أدنى في التخصصات المالية، ، أو أي تخصص ذو علاقة .		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- الأعمال المالية والإدارية .	يفضل سنه واحدة على الأقل	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- دورة مهارات الاتصال الفعال .	30 ساعة	
- دورة التميز بتقديم الخدمات	30 ساعة	
- دورة كشف التزوير	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	فهم اساسيات العمل واجراءته	- اساسي
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	اظهار الاحترام	- اساسي
6.الموافقات		

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				