

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	أمين ثالث	نوع الوظيفة	
الدائرة	الاحوال المدنية والجوازات	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية احوال مدينة وجوازات	المجموعة النوعية	الادارية والمالية المساندة
القسم/الشعبة	مكتب احوال مدنية وجوازات.....	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	أمين مكتب	المسمى القياسي الدال	أمين مساعد
رمز الوظيفة	121300000000	مسمى الوظيفة الفعلي	أمين عهدة ولوازم
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في مكتب احوال وجوازات..... وترتبط ارتباطاً مباشراً بأمين المكتب الذي يرتبط بمدير المديرية المرتبط بالمساعد الاداري والمالي والفني والمساعد التنفيذي .			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة ب..... أستيفاء الرسوم القانونية المقررة وتوويريها وفق الاجراءات المحاسبية المتبعة لمتلقي الخدمة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يدقق القسائم المالية والوثائق قبل البدء باستعمالها .			
2. يستوفي الرسوم القانونية المقررة بعد التأكد من مرور المعاملة بجميع مراحلها الاصولية .			
3. يحفظ المبالغ المستوفاة يومياً وتسليمها للجهات المختصة .			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<p>4. يعمل على توفير احتياجات المكتب من اللوازم . 5. تنظيم مستندات الادخال والايخارج . 6. يشارك في لجان الاتلاف والجرد . 7. يزود الادارة المالية بملخصات أعمال /شهرية 8. يحفظ الوثائق والملفات والسجلات .</p>		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل 		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	زملاء العمل المباشرين ، الجمهور ، موظفين الوحدات الاخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة . تنسيق العمل حل الخلافات
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. 		
<p>التطبيق المباشر للمعرفة الاساسية بالعملعالي جداً الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج.....عالي القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العملعالي القدرة على اختبار العملعالي تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية..... بسيط</p>		
4.3 مجال العمل وتأثيره 		
<p>تسهيل عمل الاخرين متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والاطفاء يمكن تلافياها بسرعة.</p>		
4.4 الصعوبة والتعقيد 		
<p>بسيطة ذات طبيعة موحدة ، متنوعه إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ، .</p>		
4.5 المسؤولية الاشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

-	-	لا يوجد
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%70	جالس	
%30	متجول داخل الدائرة	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%30	ضجيج	
%50	أصابة الدسك	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) شهادة دبلوم شامل في مجال العلوم الادارية أو المالية		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
2-4 سنة	خبرة في الاعمال المحاسبية ومسك الدفاتر	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
40 ساعة	تدريب في الاعمال المحاسبية ومسك الدفاتر وحفظ الوثائق	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متوسط أساسي	القدرة على استخدام الحاسوب إلمام جيد باللغة الانجليزية	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	العمل تحت ضغط، التحلي بالروح الفريق، مهارات التعامل مع الجمهور، سرعة في الأنجاز.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)