

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	محاسب مساعد	نوع الوظيفة	عقد
الدائرة	وزارة النقل	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية إدارة شبكة السكك الحديدية الوطنية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الاستملاك	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستملاك	المسمى القياسي الدال	
رمز الوظيفة	١٢١٠٠٠٠٠٠٥٣	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب
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 مديرية إدارة شبكة السكك الحديدية الوطنية وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الاستملاك			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ الإجراءات والمعاملات المحاسبية بالاستملاكات وأي أمور مالية تخص مديرية إدارة شبكة السكك الحديدية الوطنية وحسب الأنظمة والتعليمات ووفق وتوجيهات الرئيس المباشر.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يقوم بإعداد كشوفات المطالبات المالية الخاصة بالاستملاكات			
٢. يقوم بمتابعة الكتب الرسمية الخاصة بالاستملاكات (الجوانب المالية) والتنسيق مع الرئيس المباشر بهذا الخصوص			
٣. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بالأراضي المستملكة لأغراض السكك الحديدية			
٤. يعمل على إعداد تقارير دورية مالية عن المبالغ المالية الخاصة بالاستملاكات			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥. يتابع ويراقب الالتزامات المالية الناشئة والمترتبة عن عمليات الاستملاك ٦. يقوم بتحليل التقارير المالية الشهرية والربعية والسنوية الخاصة بعمليات الاستملاك ٧. ينفذ أي أعمال أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال العمل		
٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة تنسيق العمل	زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أسبوعيًا شهريًا
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل (عالي جداً) - القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل (عالي) - القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة (متوسط) - الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج (متوسط) - الابداع حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق (متوسط)		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
يؤدي العمل وفق إجراءات حرفية أو كتابية محددة وواضحة ضمن سياسات وأهداف وبرامج وتوجيهات عامة حيث يتم مراقبة العمل من قبل الرئيس المباشر عن كتب والتشاور مع المشرف بخصوص المسائل الرئيسية وتدقيق المهام المنجزة على أساس عينات مختارة والأفعال لها أثر كبير على أهداف نشاط إداري كامل من حيث الأموال والممتلكات		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
بسيطة ذات طبيعة موحدة ومتكررة		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	_____	_____

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤.٦ المجهود البدني	
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
٩٠%	جالس
١٠%	متجول
٤.٧ ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
٧٠%	عادية (داخل المكتب)
١٥%	حرارة
١٥%	برودة
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
٥.١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
٥.١.١ المؤهل العلمي - بكالوريوس في المحاسبة	
٥.١.٢ الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال المحاسبة أو التحليل	ثلاث 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
المحاسب الحكومي	٤ شهور

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	الإلمام بالأمور المالية والمبادئ المحاسبية الإلمام بمهارات الحاسوب إعداد وتحليل التقارير المالية استخدام البرامج المحاسبية تنظيم المستندات والسجلات المالية	متوسط متوسط متوسط متقدم متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		