

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1  معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسعى الوظيفة	مساعد مساعد	نوع الوظيفة	عقد
الدائرة	مؤسسة الخط الحديدي الحجازي الاردني	الفئة الوظيفية	الثانية
الادارة/المديرية	مديرية الشؤون المالية	المجموعة النوعية	الوظائف الادارية والمالية
القسم/الشعبة	القسم المالي	المستوى	الثالث
مسعى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	121	مسعى الوظيفة الفعلي	محاسب
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2  موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
يحدد موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي. في مديرية الشؤون المالية وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم المالي			
2.  الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ الاجراءات والمعاملات المحاسبية وفق التعليمات المالية وتوجهات الرئيس المباشر			
3.  المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تحصيل الإيجارات في المحطات 2- توريد الإيرادات يومياً لحساب المؤسسة في البنك حسب النظام 3- ينظم مستندات الصرف من المخصصات المالية الصادرة بموجب حوالات مالية وفق الاصول المحاسبية. 4- يقوم بأي اعمال اخرى يكلف بها في مجال.			
4. مكونات الوظيفة			
4.1  اتصالات العمل			
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

✓ يوميًا ✓ اسبوعياً ✓ شهرياً	✓ زملاء العمل المباشرين ✓ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	✓ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة ✓ تنسيق العمل ✓ تعليمات نمطية متغيرة.. ✓ إجراءات حرفية أو كتابية محددة وواضحة
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
	عالي متوسط بسيط بسيط بسيط بسيط بسيط	- تطبيق مباشر التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل - التذكر القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل - اختيار طرق العمل القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة - اختيار طرق العمل القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة - التحليل تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج - الاستنباط جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات - الابداع حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق
4.3 مجال العمل وتأثيره		
		✓ تسهيل عمل الآخرين ✓ روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة ✓ متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
4.4 الصعوبة والتعقيد		
		✓ بسيطة ذات طبيعة موحدة ✓ عمليات محددة وغير متداخلة
4.5 المسؤولية الاشرافية		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
5.1.4 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
✓ جالس	100%	
4.7 ظر، فناء العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
✓ عادية (داخل المكتب)	10%	
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)		
دبلوم في المحاسبة.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
-	-	
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 المحاسب الحكومي (بعد التعيين)	4 أشهر	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	نظام مالي	أساسي

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

أساسي	قانون ضريبة الدخل والمبيعات																					
أساسي	قانون الضمان الاجتماعي																					
أساسي	قانون الانتقال والسفر																					
أساسي	استخدام مهارات الحاسوب																					
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)																				
		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)																				
6.الموافقات																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الأدوار</th> <th>المسمى الوظيفي</th> <th>الاسم</th> <th>التاريخ</th> <th>التوقيع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>اعداد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>مراجعة البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>اعتماد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	اعداد البطاقة					مراجعة البطاقة					اعتماد البطاقة				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع																		
اعداد البطاقة																						
مراجعة البطاقة																						
اعتماد البطاقة																						