

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	محاسب مساعد/ فرع	نوع الوظيفة	
الدائرة	مؤسسة الإقراض الزراعي	الفئة الوظيفية	الأولى
الادارة/المديرية	فرع	المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية والمهنية المساندة
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس القسم المالي	المسمى القياسي الدال	
رمز الوظيفة	محاسب مساعد/ فرع	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
يتبع للقسم المالي في الفرع والذي يرتبط بمدير الفرع .			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يشارك في تنفيذ القيود المحاسبية ويعد تسوية كشف البنك وينظم سندات الدين وعقود التمويل ومستندات صرف المدفوعات حسب الانظمة والتعليمات والتشريعات النازمة للعمل المالي .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في تنفيذ القيود المحاسبية على حسابات المدينين اصوليا للمحافظة على دقة البيانات المالية . 2-يساعد في مطابقة كشف البنك من واقع كشوفات البنك ومطابقتها مع حسابات المؤسسة من واقع مخرجات النظام المحوسب لضمان تطابقها 3- ينظم سندات صرف المدفوعات (دفعات قروض والامانات) ليتم تسليمها لاصحاب الاستحقاق			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4- يشارك في اعداد اليومية ويقوم بمطابقة المقبوضات والمدفوعات وتنظيم كافة المعززات من مخرجات النظام بالإضافة لفيش الايداع والايصالات للتأكد من سلامة الاجراءات والقيود اليومية 5- يجيب على استفسارات متلقي الخدمة ويوضح كافة التفاصيل الخاصة بحسابات لتوضيح الوضع المالي وتعزيز الموثوقية 6 - ينظم الاوراق الخاصة بالمركبات العائده للفرع (بيان الرحلات /وامر الحركة/ فواتير المحروقات) لاحتساب معدل استهلاك المركبة ورصد اي انحرافات عن المعدل العام 8- يشارك في اجراء بيان المطالعه تفصيلي على طلبات القروض والنماذج المعتمده لغايات استكمال الاجراءات		
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 - احيانا - يومي - احيانا
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل. - بسيط - القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل -متوسط - القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات - بسيط - الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج -متوسط - تحليل الظواهر او المشاكل الى مكوناتها الاساسية او تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج -- بسيط - جمع افكار متعددة لوضع فكرة جديده او التوصل لاستنتاجات من معطيات - بسيط - حل المشاكل باستخدام طرق واساليب جديده 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.		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
- جالس	90%	
- واقف	5%	
- متجول	5%	
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 بكالوريوس محاسبة واي تخصص ذو علاقة .		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- الأعمال المالية والادارية .	يفضل سنه واحدة على الاقل	
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 .	خمسة اسابيع	
- دورة تقييم الاداء المالي واعداد	30 ساعه	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

20 ساعة	- مهارات الاتصال
20 ساعة	- دورات متخصص بالرقابة المالية
20 ساعة	- دورات اعداد التقارير المالية
20 ساعة	

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	فهم اساسيات العمل واجراءته التعاون وبناء الثقة التشريعات الناضمه للعمل المالي	- بسيط
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	اظهار الاحترام العمل بروح الفريق التواصل التوجه نحو متلقي الخدمة	- اساسي - اساسي - اساسي - اساسي

6. المواقف

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