

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	محاسب مساعد	نوع الوظيفة	
الدائرة	مؤسسة الإقراض الزراعي	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية الشؤون المالية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية الشؤون المالية	المسمى القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
يرتبط المحاسب رئيس قسم المحاسبة بمدير مديرية الشؤون المالية.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يشرف وينفذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية، ومراقبة وضبط موارد ونفقات المؤسسة، وتنظيم النشاطات الخاصة بالميزانية والحسابات في المؤسسة.			
3.			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينفذ السياسات المالية العامة في المؤسسة. 2- اجراء المطابقات للحسابات الختامية نهايه العام 3- يعد الموازنات التقديرية (التخطيطية) ومراجعة المعلومات والأرقام الواردة فيها، ومتابعة اعتمادها في المؤسسة. 4- اعداد مستندات صرف النفقات 5- متابعه الارصده وبنود الموازنه 6- متابعه فواتير الكهرباء والماء والمستحقات مثل الايجارات 4- يشارك في متابعه الوضع المالي للمؤسسة، وتقديم المشورة والنصح في الجوانب المالية كاستخدام الفاعل وتمويل المصروفات، ومراقبة المدفوعات والمقبوضات في المؤسسة .			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 5-يدقق ويجيز صرف المستندات التي تدقق من قبل جميع محاسبي المؤسسة ويتأكد أنها ضمن الانظمة المالية في المؤسسة.
- 6-يعمل المراسلات اللازمة لتوفير مخصصات المشاريع الممولة بقروض اجنبية او منح او غيرها.
- 7-يرصد مخصصات المشاريع الممولة بقروض اجنبية، ويتابع تحويلها لهذه المؤسسة.
- 8-يتابع عمل قسم المحاسبة، ويتأكد من تطبيقه للأنظمة المالية والمحاسبية في المؤسسة .
- 9-يعد الحسابات الختامية، ويدققها.
- 10-يشارك في عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة واللوازم.
- 11-يشارك في اعداد المدفوعات والمقبوضات، واعتماد المصروفات ضمن حدود الصلاحيات المخولة له.
- 12-يشارك في اعداد جداول التسديد للسلف الممنوحة من قبل البنك المركزي والجهات الدائنة الاخرى
- 13-يقوم بأية مهام أو مسؤوليات أخرى مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه بتكليف من قبل الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	- زملاء العمل المباشرين وموظفي الوحدات	- تبادل المعلومات الروتينية المتصلة
احيانا	الأخرى ،	بالعمل مباشرة
احيانا	- موظفي الدوائر الحكومية الأخرى والهيئات	- تنسيق العمل
احيانا	المحلية	- حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل
يوميًا		- عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
احيانا	- الجمهور-موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	- التفاوض
	- موظفي الدوائر الحكومية الأخرى والهيئات	- التشبيك مع شركاء جدد
	المحلية	

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل (المستوى المطلوب: عالي).
- القدرة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل، أو الإستيعاب في حل المشاكل (المستوى المطلوب: عالي).
- القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة -عالي
- الربط بين عناصر مختلفة - و المسببات و النتائج (المستوى المطلوب: عالي) .
- تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج (المستوى المطلوب: عالي).
- جمع افكار متعدد لوضع فكره جديده او التوصل لاستنتاجات من معطيات - عالي
- حل المشاكل باستخدام طرق جديده مبتكره والتفكير خارج الصندوق -عالي

4.3 مجال العمل وتأثيره

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- مكمله لعمل الآخرين والاختفاء تسبب في تاخير عمل الآخرين خارج لوحدة
- تسهل عمل الآخرين
- لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة .
- متداخلة مع الآخرين والاختفاء تسبب في تاثير يتعدى حدود الوحدة
- متنوعة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والاختفاء يترتب عليها تعطل العمل
-

4.4 الصعوبة والتعقيد

- بسيطة ذات طبيعة مختلفة
- اعمال متنوعه تتضمن إجراءات وقواعد معرفه.
- اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

6 الجهد البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
الجلوس	90%
الوقوف	10%

7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
داخل المكتب	90%
خارج المكتب	10%

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) - درجة البكالوريوس كحد أدنى في العلوم المالية والمصرفية أو أي تخصص ذو علاقة.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال العمل	يفضل سنه واحده 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	
- المعرفة بالتشريعات التي تحكم عمل المؤسسة. - دورات الحاسوب الشاملة. - التعامل مع الجمهور. - إدارة الوقت. - إدارة التغيير. - اتخاذ القرارات.	حسب الخطة التدريبية للدائرة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	قانون مؤسسة الإقراض الزراعي رقم (12) لسنة 1963 اسس وقواعد الاقراض نظام مؤسسة الإقراض الزراعي رقم (1) لسنة 1963 النظام المالي لمؤسسة الإقراض الزراعي رقم (5) لسنة 1963 نظام الخدمة المدنية نظام الإسكان نظام الادخار قانون تحصيل الأموال العامة نظام التنظيم الإداري للمؤسسة الخطة الاستراتيجية .	اساسي اساسي أساسي أساسي اساسي اساسي اساسي أساسي أساسي أساسي

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	النظام المالي - تعاميم وبلاغات رئاسة الوزراء	
اساسي اساسي اساسي	المرونة والتكيف قيادة فريق العمل الثبات الانفعالي حل المشكلات	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
اساسي اساسي اساسي	- اظهار الاحترام - التواصل - الالتزام التنظيمي - حل المشكلات - التخطيط والتنظيم - العمل بروح الفريق	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
6.الموافقات		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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