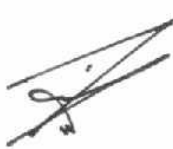
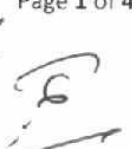
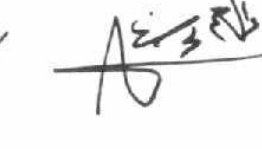


نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	محاسب نفقات	نوع الوظيفة	عقد
الدائرة	وزارة البيئة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية الشؤون المالية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم النفقات	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم النفقات	المسمى القياسي الدال	محاسب
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب النفقات
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
ترتبط الوظيفة برئيس قسم النفقات في مديرية الشؤون المالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
اعداد مسودة مشروع الموازنة التقديرية السنوية وتنظيم مستندات الصرف الخاصة بالنفقات والتدقيق عليها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يعد مسودة مشروع الموازنة التقديرية السنوية للوزارة وفقا لمبادئ الادارة المالية الموجهه بالنتائج مع مراعاة اهداف الوزارة الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات المعنية في الوزارة ومتابعة تنفيذها.			
2. ينفذ عمليات الصرف من المخصصات المالية المرصودة بناءاً على أوامر مالية عامة أو خاصة بموجب حوالات مالية مصدقة .			
3. يعد وينظم مستندات صرف النفقات كافة (مثل الفواتير ولجان ومساهمات وغيرها) على نظام Gifmis وحسب الأنظمة والتشريعات المعمول بها.			
4. يدقق مستندات الصرف وإجازتها حسب التعليمات المالية النافذة.			
5. يقوم باعداد المواقف المالية والتقارير الشهرية المطلوبة واعادت التدفقات التقديرية للنفقات .			
6. يقوم باعداد الحوالات المالية والسقوف المالية ومتابعتها مع الجهات المعنية وفقا للتشريعات ذات الصلة .			
7. تطوير الاساليب والاجراءات المالية وتبسيطها وأتمتها بما يضمن رفع مستوى الأداء وتحسينه.			
8. يعد الكتب و المخاطبات والمذكرات الرسمية الخاصة بعمل القسم .			
9. يرد على استفسارات الموظفين التي لها علاقة بطبيعة العمل.			

توقيع:        



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

10. يتابع امور الحوالات المالية والسقف المالي مع دائرة الموازنة العامة وزارة المالية.
11. يقوم بتوثيق كافة المستندات والتقارير والبيانات الخاصة بالقسم المالي والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع اليها بأي وقت.
12. يشارك في اعداد التقارير الدورية، والاحصاءات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
13. اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
14. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل من قبل رئيسه المباشر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
* تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة * تنسيق العمل * عرض خطط عمل جديدة أو معدلة.	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة. * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	* يومياً

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

- * التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل
- * القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، واستيعاب حل المشاكل.
- * التعامل بشكل مستقل مع المشكلات التي تعيق تنفيذ المهام.

4.3 مجال العمل وتأثيره

- * تسهيل عمل الآخرين
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * مكمل لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة.
- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة.
- * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة.

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس*	90%

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

واقف*		10%
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
عادية (داخل المكتب)		%80
(خارج المكتب)		%20
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)		
بكالوريوس حد ادنى في تخصص المحاسبة او أي تخصص ذو العلاقة .		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل المحاسبي موثقة وخاضعة للضمان الاجتماعي		خمس سنوات على الأقل
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
1- اجادة استخدام الحاسوب .		
2- دورة في النظام المالي الحكومي (GFMIS)		
3- دورة المحاسب الحكومي.		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	*التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل). * الالمام بالنظام المالي الحكومي . * التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة مثل Exel –Gfmis – Ebanking * المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة).	متوسط
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الاشرافية والقيادية)		





نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط	* العمل بروح الفريق . * الاصغاء. * ادارة الوقت. * اتقان الاتصال والتواصل. * معالجة وحل المشكلات بشكل مستقل، والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول. * المشاركة وتحمل المسؤولية . * العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة و احترام السرية والتزامات وتجنب كافة اشكال التمييز.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
		6. الموافقات		
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	٢٠٢٥/١١/٣	اسيل قادي السعيد	رئيس قسم النفقات	اعداد البطاقة
	٢٠٢٥/١١/٢	م. ه. السعيد	م. ه. السعيد	مراجعة البطاقة
		محمد حسين	مدير الموارد البشرية	اعتماد البطاقة