

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	محاسب	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	وزارة الأشغال العامة	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة الحمولات المحورية	المسمى القياسي الدال	محاسب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب
رمز الوظيفة	121999031404	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الأشغال العامة والإسكان ⋮ أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان ⋮ إدارة الشؤون الفنية ⋮ وحدة الحمولات المحورية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تخص الوظيفة بإعداد وتنظيم مستندات الصرف وإعداد الكشوفات والكتب الخاصة والمساهمة في ترجمة القرارات الإدارية التي تعكس الواقع المالي			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدخل البيانات المالية اليومية على نظام التوازن الخاص بوحدة الحمولات المحورية			
2- يحصل الأموال من سائقي الشاحنات			
3- يعد التقارير المالية الدورية			
4- يرد على الاستفسارات والأسئلة المالية			
5- يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور	يومية	

بطاقة وصف وظيفي وزارة الأشغال العامة

أسبوعيا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا يوميا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
التحليل		متوسط
الربط		عالي
التذكير		عالي
تطبيق مباشر		عالي
3.4 مجال العمل و تأثيره		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		درجة الوظيفة
		عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		80
متجول		20
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
المحاسبة أو نظم معلومات محاسبية		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		

نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
خبرة في الأمور المالية		لا تقل عن ثلاث سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
مبادئ المحاسبة الحكومية		14 يوم		
مبادئ إعداد التقارير المالية		7 أيام		
مبادئ استخدام البرامج المحاسبية وبرنامج Excel		30 يوم		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
إغلاق الحسابات	أساسي			
إدارة الإيرادات والنفقات المالية	أساسي			
المعرفة بالمعايير المحاسبية	أساسي			
التحليل والتخطيط المالي وإعداد التقارير	أساسي			
استخدام البرامج المحاسبية	أساسي			
تطبيق القوانين والتشريعات	أساسي			
إدارة ومتابعة الحسابات البنكية	أساسي			
إدارة المخاطر المالية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد				
المراجعة				
الاعتماد				