

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
١٢٠	نوع الوظيفة	محاسب ثالث	مسمى الوظيفة
الاولى	الفئة الوظيفية	وزارة الثقافة	الدائرة
مجموعة الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية	مديرية الشؤون المالية	الادارة/المديرية
الثالث	المستوى	قسم النفقات والرواتب	القسم/الشعبة
محاسب ثالث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم النفقات والرواتب	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
محاسب نفقات ثالث	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في مديرية الشؤون المالية وتربط ارتباط مباشر برئيس قسم النفقات والرواتب			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ تنظيم مستندات الصرف المالي للمطالبات المالية التي ترد الى القسم وفق التشريعات والتعليمات المالية وتوفير المعلومات المالية اللازمة لاتخاذ القرارات.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
المهام التفصيلية والمسؤوليات		
١- يؤدي على النظام المالي الحكومي وينظم مستندات الصرف بالمطالبات المالية الواردة للدائرة المالية وفق الأنظمة والقوانين المعتمدة. ٢- يجيب المراجعين على استفساراتهم بشأن معاملتهم وما تم عليها من إجراءات من خلال تتبع سير المطالبة المالية على النظام المالي الحكومي. ٣- يعيد تصويب البيانات المدخلة حسب تعديلات مصدرها. ٤- يعمل على اعداد أوامر قبض والتي تخص تسديد السلف. ٥- يعمل على تعريف الموردين الجدد على النظام المالي الحكومي حسب السجل التجاري للشركات او حسب الرقم الوطني للمواطنين. ٦- تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير قاعدة معلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات وتحديثها دوريا. ٧- يتقيد بالانظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة. ٨- يشارك في اعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها. ٩- يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم ١٠- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة ١١- يوثق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمله في القسم. ١٢- يشارك في اعداد التقارير الدورية والاحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم. ١٣- يقوم متابعة العمل والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة داخل الوزارة وخارجها . ١٤- يقوم بأي اعمال أخرى من قبل الرئيس المباشر.		
٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	- زملاء العمل المباشرين	يومية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. 		
- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل، القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره 		
تسهيل عمل الآخرين، مكاملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة ومتكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد 		
متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة وتتضمن إجراءات وقواعد معرفة.		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
٤,٦ المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٩٠ %	
٤,٧ ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
- عادية داخل المكتب	١٠٠ %	
٥ المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,٣,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
دبلوم كحد أدنى في المحاسبة.		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
-		
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
برنامج المحاسب الحكومي دورات محاسبية متقدمة التواصل والاتصال	خمسة أسابيع حسب متطلبات الدورة حسب متطلبات الدورة	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل في الدائرة المالية. :(النظام المالي - نظام التأمين الصحي - قانون العمل - تبسيط العمليات - التشريعات الناظمة للخدمة المدنية - نظام الانتقال والسفر - تعليمات المكافآت والحوافز) -اجادة العمل على النظام المالي المستخدم في الوزارة -التحليل المالي واعداد التقارير. -اعداد القوائم المالية. -استخدام البرامج المحاسبية -الرواتب والتعويضات إدارة النفقات إدارة المخاطر المالية إدارة الموارد المالية والخزينة	أساسي



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
				الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
6.الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				