

بطاقة الوصف الوظيفي القياسية

معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة: محاسب مساعد			
الإدارة/ المديرية: مديرية مالية محافظة			
القسم/ الشعبة: قسم			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم			
ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	عقد محدد المدة	الرمز:	١٢٠/١٠٢/١٠١ ١٢١
المجموعة النوعية :	وظائف المالية العامة وتنظيم الأراضي	الرمز:	
المستوى:	الثالث	الرمز:	٣
المسمى القياسي الدال:	محاسب مساعد	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	محاسب مساعد	الرمز:	٠٠
الرقم الرمزي للوظيفة:			

الإختصاص العام للوظيفة
تنفيذ الإجراءات والمعاملات المحاسبية وفق التشريعات النازمة للعمل وتوجيهات الرئيس المباشر.

المهام والواجبات
١- المشاركة في تنظيم ومسك السجلات والقيود الأصولية للمعاملات والإجراءات المحاسبية.
٢- تفريغ البيانات بمستندات الدفع في سجلات التأديبات المعتمدة لهذه الغايات.
٣- المشاركة في حفظ قسائم الإيصالات وجميع المستندات ذات القيم المالية في الملفات والسجلات الخاصة بها.
٤- مطابقة خلاصة مستندات الصرف المعدة من قبل قسم الإنفاق في الوزارة مع خلاصة التأدية الخاصة بكل مادة.
٥- متابعة انجاز المعاملات ذات العلاقة بطبيعة عمل القسم داخل الوزارة وخارجها.
٦- تأدية مستندات الرواتب على سجل التأديبات المعتمدة لهذه الغاية.
٧- تجهيز قوائم الأجور والمرتبات والعلاوات وغيرها من الأمور المحاسبية ومتابعة التعديلات والتغيرات التي تطرأ عليها ورفعها حسب التسلسل الوظيفي لإعتادها.
٨- تدقيق الفيش البنكية .
٩- المشاركة في تدقيق الفواتير والمطالبات قبل اعداد مستندات الصرف.
١٠- متابعة المعلقات البنكية .
١١- المشاركة في تحميل الكشوفات البنكية على النظام المحوسب
١٢- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية.

علاقات الوظيفة (الإتصالات)	
موظفو القسم	الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة)
كافة المديريات ذات العلاقة	
كافة الوزارات و المؤسسات والدوائر الحكومية ذات العلاقة	الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة)
الجهات الدولية ذات العلاقة	

الإشراف
لا يوجد

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة	
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس كحد ادنى في مجال اختصاص الوظيفة.
عدد سنوات الخبرة	أقل من ٥ سنوات خبرة
الدورات التدريبية	برنامج المحاسب الحكومي. برامج تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

الكفايات الوظيفية

الكفايات العامة

مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية	إدارة العلاقات	مستوى الكفاية	إدارة وتوجيه الافراد	مستوى الكفاية	إدارة المهام	مستوى الكفاية	إدارة المعلومات
✓	إظهار الاحترام	✓	التواصل	✓	التشارك بالمعرفة	✓	تنفيذ المهام	✓	فهم المعلومات الأساسية
✓	التكيف	✓	الاستماع (الاصغاء) بفعالية		تقديم الدعم	✓	التنظيم الذاتي للعمل	✓	معالجة البيانات
✓	إظهار الموثوقية	✓	العمل بروح الفريق		توجيه المرووسين		حل المشكلات	✓	تحليل البيانات
✓	إظهار الالتزام	✓	التوجه نحو خدمة العملاء		تحفيز المرووسين		اتخاذ القرار		تكاملية البيانات
✓	إدارة ضغط العمل		النصح والمشورة		تطوير المرووسين		التخطيط والتنظيم		الابداع والابتكار
✓	تنمية الذات		التأثير		توحيد الفرق		إدارة الوحدة التنظيمية		تأطير الأفكار الابداعية
✓	تحقيق الأهداف		بناء العلاقات		توجيه الفرق		إدارة الدائرة		فهم بيئة المنظمة
	الارتباط بالمنظمة		بناء الشراكات		الإلهام		قيادة الدائرة		تطوير رؤية المنظمة

الكفايات الفنية

الكفايات المتخصصة	التفاصيل	مستوى الكفاية اللازم للوظيفة
التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)	النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته	مستخدم
	نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية	مستخدم
	نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام	مستخدم
	نظام الإنتقال والسفر	مستخدم
	مدونة السلوك الوظيفي	مستخدم
	قانون رسوم طوابع الواردات	مستخدم
	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	مستخدم
	قانون تحصيل الأموال الأميرية رقم (٦) لسنة ١٩٥٢	مستخدم
	قانون الإعفاء من الأموال العامة رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٦	مستخدم
	قانون الموازنة	مستخدم
المنهجيات / الاجراءات الداخلية (الدلة والمنهجيات والاسس ، آليات)	تعليمات أنظمة الرقابة المالية والادارية	مستخدم
	تعليمات استخدام الات دمج الطوابع	مستخدم
	لوائح التدقيق وادلتها	مستخدم
	إجراءات رخص المهن	مستخدم
	القبض والصرف	مستخدم
المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)	إجراءات التدقيق الداخلي	مستخدم
	الخلاصات الحسابية	مستخدم
	سرعة الانجاز	مستخدم
	الاتصال ومهارة الاقناع	مستخدم
	التدقيق المالي والاداري	مستخدم
	المتابعة والدعم والتنسيق	مستخدم
	اعداد التقارير المالية	مستخدم
المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)	تحليل المشكلات	مستخدم
	كافة المديریات والماليات في الوزارة	مستخدم
	كافة الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية ذات العلاقة	مستخدم

المجالات الداعمة	التفاصيل	مستوى التحكم بالمهارة اللازم للوظيفة
التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات الحاسوبية)	MS OFFICE	مستخدم
	INTERNET	مستخدم
	نظام التدقيق	مستخدم
	نظام ادارة المعلومات المالية الحكومية	مستخدم
	صندوق الأموال العامة	مستخدم
الأجهزة / الأدوات / المعدات (التي يتوقف عليها أداء الوظيفة)	جهاز الحاسوب وملحقاته	مستخدم
اللغات (انجليزي وغيرها)	الإنجليزية	مستخدم
التعبير الكتابي (القدرة على كتابة وايصال المعلومات كتابياً)	صياغة المراسلات الرسمية والمذكرات الداخلية وكتابة التقارير	مستخدم
التعبير الشفوي (القدرة على التعبير)	العروض التقديمية	مستخدم