

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	محاسب مساعد	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة بدوام كامل
الدائرة	هيئة تنظيم النقل البري	الفئة الوظيفية	--
الإدارة/المديرية	الرقابة الداخلية	المجموعة النوعية	الوظائف المحاسبة والمالية
القسم/الشعبة	قسم الرقابة المالية	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الرقابة المالية	المسمى القياسي الدال	محاسب
رمز الوظيفة	54	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم الرقابة المالية وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتدقيق على العمليات المالية للهيئة وفق برنامج معتمد للتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وصولاً إلى عملية الضبط الداخلي وتأدية مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق وتوجيهات الرئيس المباشر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يعمل على التأكد من سلامة إجراءات المالية وإنها تمت وفق احكام القانون 2. يعمل على التأكد من صحة المستندات والكشوفات المالية والسجلات وتقاريرها بحيث تعكس الوضع المالي الحقيقي 3. يقوم بالتأكد من ان النفقات حسب المخصصات المرصوده 4. يعد التقارير الدورية الخاصة بكفاءة الاداء المالي في الهيئة			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. يعمل على الفحص والتحقق والتقييم بكافة أوجه النشاط المتعلقة بسلامة وصحة المعاملات والتصرفات المالية وإجراءات العمل 6. التحقق والتأكد من أن الإيرادات قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول واستخدامها في الأوجه المخطط لها 7. يقوم بأية مهام تسند إليه من قبل رئيسه المباشر ذات العلاقة بطبيعة العمل وضمن اختصاص الوظيفة		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
☒ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة ☒ تنسيق العمل	☒ زملاء العمل المباشرين ☒ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	☒ يومياً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل / متوسط القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل / بسيط القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة / بسيط الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج / بسيط تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج / بسيط جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل إلى الاستنتاجات من معطيات / بسيط حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق / بسيط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
☒ تسهيل عمل الآخرين ☒ روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
☒ بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
100%	جالس ☒	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
خفيفة	عادية (داخل المكتب) ☒	
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 كحد أدنى في المحاسبة ☒		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
2-0 سنة	خبرة عملية ضمن اختصاص الوظيفة	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي للقيام بعمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
اسبوعين	اجراءات التدقيق المالي والحوكمة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متوسط	التدقيق المالي واساليب واجراءات العمل وكتابة التقارير الفنية	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط	1. التميز في تقديم الخدمة	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط	2. الشفافية في التعامل																					
متوسط	3. تحقيق العدالة																					
متوسط	4. الابتكار والتجديد																					
6. الموافقات																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الأدوار</th> <th>المسمى الوظيفي</th> <th>الاسم</th> <th>التاريخ</th> <th>التوقيع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>اعداد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>مراجعة البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>اعتماد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	اعداد البطاقة					مراجعة البطاقة					اعتماد البطاقة				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع																		
اعداد البطاقة																						
مراجعة البطاقة																						
اعتماد البطاقة																						