

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	محاسب مساعد تسليف	نوع الوظيفة	عقد
الدائرة	صندوق توفير البريد	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	مديرية الموارد البشرية والخدمات المساندة	المجموعة النوعية	الإدارية والمالية
القسم/الشعبة	قسم الشؤون المالية	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية	المسمى القياسي الدال	محاسب
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد تسليف
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 الشؤون المالية/ مديرية الموارد البشرية والخدمات المساندة وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم.			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمهمة التعامل مع خلاصات مكاتب البريد المنتشرة في المملكة وفق التشريعات والتعليمات المالية والإدارية المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يستلم الخلاصات الواردة من مكاتب البريد شهرياً ويصنفها ويوئمها ويحفظها في ملفات خاصة يسهل الرجوع إليها.			
2. يجري المقارنات اللازمة المتعلقة بالخلاصات ويرفعها على شكل جداول للرئيس المباشر.			
3. يجري الاتصالات اللازمة مع مكاتب البريد للحصول على ما يتطلبه العمل من بيانات وفي حدود توجيهات الرئيس المباشر.			
4. يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والسلامة المهنية المعتمدة.			
5. يشارك في توفير المعلومات اللازمة لعمل وحدة التدقيق الداخلي وضمن المطلوب.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. يعمل قيود التسوية بين مكاتب البريد والإدارة للفروقات .
7. يعمل قيود التوريدات البنكية من قبل فروع البريد .
8. يعمل مطابقات بين الخلاصات الشهرية من المكاتب و الحسابات النظامية لدى الإدارة .
9. يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر في حدود مهامه الوظيفية.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة موظفي الدوائر الحكومية الأخرى (كلما دعت الحاجة)	يوميًا/ شهريًا/أسبوعيًا

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب أداء العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بشكل متوسط، والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشكلة بشكل بسيط

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات وإجراءات تسهيل عمل الآخرين وتكملة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها .
بسرعة

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة وصعوبة وتعقيد بسيط

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	0	0

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جهد بدني عادي حيث يؤدي عمله جالساً ويستخدم الحاسوب	80%-100%

4.7 ظروف العمل

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
عادية داخل المكتب		%100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
❖ بكالوريوس تخصص محاسبة، اقتصاد، إدارة أعمال، علوم مالية ومصرفية.		
❖ خبرة ثلاثة سنوات في مجال العمل المحاسبي .		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
❖ المحاسبة الحكومية		
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
1. دورات تدريبية في مجال المحاسبة الحكومية والسياسات المالية والأوراق المالية .	حسب الخطة التدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	1. معرفة جيدة بالتشريعات و التعليمات المالية والقدرة على التعامل مع تطبيقاتها بمهارة جيدة	متوسط
الكفايات القيادية		
(لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
6. المواقف		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة	المدير العام بالوكالة	فا دة خالدة		ن ك ح