

بطاقة وصف وظيفي وزارة الأشغال العامة

١- المعلومات الأساسية			
١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
مسمى الوظيفة	محاسب	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الأشغال العامة والإسكان	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	إدارة المشاغل والنقل	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الحمولات المحورية	المستوى	لا يوجد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	محاسب
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب
حجم الموارد البشرية		حجم موازنة الدائرة	
١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
وزير الأشغال العامة والإسكان ↓ أمين عام الوزارة للشؤون الإدارية والمالية ↓ إدارة المشاغل والنقل ↓ مديرية الحمولات المحورية ↓ رئيس قسم			
٢- الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإعداد وتنظيم مستندات صرف وإعداد الكشوف والكتب الخاصة والمساهمة في ترجمة القرارات الإدارية التي تعكس الواقع المالي وضبطه ويشارك في إعداد الموازنة الخاصة .			

المهام والواجبات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يدخل البيانات المالية اليومية على نظام المحاسبة .
٢. يحصل الأموال من مستخدمي الطريق .
٣. يعد التقارير المالية الدورية والتسويات البنكية .
٤. يرد على الاستفسارات المالية .
٥. يقوم بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها أو أي صلاحيات يفوضه بها .

٤.١ مكونات الوظيفة

٤.١.١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	غاية وغرض الاتصال
- يوميًا - أسبوعيًا	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الاخرى الوزارة / المؤسسة - الجمهور	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة .
- يوميًا - أسبوعيًا	- الجمهور - زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الاخرى الوزارة / المؤسسة	- تنسيق العمل

٤.٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
- عالي	- التطبيق المباشر
- عالي	- التذكير
- متوسط	- التحليل
- عالي	- الربط

٤.٣ مجال العمل وتأثيره

- تسهيل عمل الآخرين.
- متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة .
- مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

٤.٤ الصعوبة والتعقيد 		
- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	٨٠ %	
متجول	٢٠ %	
٤.٧ ظروف العمل 		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	١٠٠ %
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥.١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥.١.١ المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
دبلوم		
٥.١.٢ التخصص		
المحاسبة أو نظم معلومات محاسبية		
٥.١.٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويضميد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
٥.١.٤ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- لا يوجد		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
.....	- لا يوجد	
٥.٢ الكفايات الوظيفية		
مستويات الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	نوع الكفاية	الكفاية المطلوبة
أساسي	المساءلة	الكفايات السلوكية
أساسي	التكيف	
أساسي	المعرفة الرقمية	
أساسي	الإبداع والإبتكار	
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات	
أساسي	تنمية الذات	
أساسي	التركيز على الأهداف	
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة	
أساسي	حل المشكلات	
أساسي	العمل بروح الفريق	
أساسي	الإتصال والتواصل الفعال	
أساسي	ادارة الايرادات والتدفقات النقدية	الكفايات الفنية