

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	محاسب مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التوزيع وإدارة المخزون المفرق	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التوزيع وإدارة المخزون - المفرق	المسمى القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	121999017465	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الأمين العام ⋮ مساعد الأمين لشؤون المحافظات ⋮ مديرية صناعة وتجارة وتموين المفرق ⋮ قسم التوزيع وإدارة المخزون المفرق			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
احتساب الكميات المستحقة من المواد العلفية (الشعير ، النخالة) وكتابة أمر الشراء الخاص بالمزارعين .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- استلام كشوفات حيازات مستحقي الثروة الحيوانية الواردة من وزارة الزراعة والمدققة من قبل الرقابة وقسم إدارة المخزون وتفتيحها وترحيل الكميات على سجل صرف الاعلاف المعتمد وفقاً لمنهجية بيع المواد العلفية لغايات الاحتساب 2- التأكد من الكميات المستحقة للمزارعين وتثبيتها على صفحات المزارعين حسب الكشوفات الشهرية وملحقاتها المرسله من وزارة الزراعة لكل مزارع على حدا 3- احتساب الكميات المستحقة للمزارعين و تسليم امر الشراء للمزارع لاستكمال إجراءات صرف المواد وفقاً لمنهجية بيع المواد العلفية 4- التحديث والتعديل على السجلات الموجودة تبعاً لمعدلات الصرف التي تم تسليمها للمزارعين وفقاً لمنهجية بيع المواد العلفية 5- المطابقة بين المخرجات (المبيعات) بين المحاسب و أمين الصندوق يومياً حيث تتم مطابقة على الكميات والأموال . 6- إعطاء براءات الذمة للمزارعين الراغبين في الانتقال من وإلى مركز الاعلاف من خلال كتب رسمية 7- ترحيل وصل المقبوضات على دفتر الصندوق اليومي			

8- الاشراف على المستودعات من تحميل وتنزيل ونظافة.		
9- التنسيق مع مأمور المستودع حيث يتم تحرير وصولات القبض للمزارع حسب توفر المادة العلفية بالمستودع.		
10- القيام بابة مهام اخرى في مجال العمل		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أحياناً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	

50	حالس
50	واقف
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف غير عادية	خفيفة
مخاطر	خفيفة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
دبلوم	
2.1.5 التخصص	
محاسبة	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
في مجال العمل	أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
.....	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابتداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الأهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

الكفايات الفنية				
الانصال والتواصل	أساسي			
القدرة على حل المشكلات	أساسي			
بيع المواد العلمية	أساسي			
القوانين والتشريعات الخاصة بالعمل	أساسي			
الامور المحاسبية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سنياء العدوان	15-10-2025	
المراجعة				
الاعتماد				