

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية	نوع الوظيفة	عقد فئة ودرجه -120
المسمى الوظيفي	محاسب سلف ونفقات ثالث	الفئة الوظيفية	الثانية
الدائرة	وزارة الثقافة	المجموعة الوظيفية	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية/ الوظائف المحاسبية والمالية/ الفئة الثانية
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	المستوى الثالث
اسم الوحدة التنظيمية	قسم المتابعة المالية والإدارية أريد	المسمى القياسي الدال	محاسب ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المتابعة المالية والإدارية	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب سلف ونفقات ثالث
رمز الوظيفة	120260300100	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			
* تعبا لشغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الثقافة ⋮ الأمين العام ⋮ مديرية ثقافة أريد (مركز أريد الثقافي) ⋮ قسم المتابعة المالية والإدارية أريد			
2. العرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنسيق الأمور المالية الإدارية وضبط النفقات والذريعات والسلفة وذلك وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها ورفعها للرئيس المباشر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- بعد المعاملات المالية للمديرية (شيكات , مطالبات مالية , مواتير) وفق الأنظمة والتعليمات ورفعها للرئيس المباشر 2- يعمل على حمل السلفة وصرفها وفق النظم والتعليمات المعمول بها ورفعها للرئيس المباشر 3- يعمل على الإيداع النقدي والإيرادات للمديرية لدى الخزينة العامة وفق الأنظمة والقوانين المعمول بها ورفعها للرئيس المباشر 4- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ونفج ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدي التكرار	
تبادل معلومات روتينية منسلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوعيا أسبوعيا	

رقم الوحدة	نوع الوظيفة	
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
التذكر	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل وتأثيره		
• متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل • روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
• ذات طبيعة معقدة • متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة • متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة • عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية التشغيلية		
المنصب الوظيفي للمؤسسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى ونوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفه	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشتغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ديبلوم		
2.1.5 التخصص		
التخصص أو تخصص ذو علاقة.		

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد بالتدريب الرسمي إلزام لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل تأهيل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في المحاسبة	لا تقل عن سنة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة المحاسب الحكومي	شهر
دورة في المحاسبة المتقدمة	شهران
دورة في الاتصال والتواصل	5 أيام
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تعبئة الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرضائية	أساسي
الابتاع والتأثير	أساسي
إدارة الناس والمعاملات	أساسي
المساعدة	أساسي
التركيز على الهدف	أساسي
التوجه نحو مبادئ الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
التدبر والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
المعرفة بالمعايير المحاسبية	متوسط
استخدام البرامج المحاسبية	متوسط
تعداد الفواتير المالية	متوسط
إدارة ومتابعة الحسابات البنكية	أساسي
إدارة النفقات	أساسي
إدارة الإيرادات والتدفقات النقدية	أساسي
إدارة الموارد المالية والتأجير	أساسي
إغلاق الحسابات	أساسي
الموازنات والنشريات	أساسي
الرواتب والتعويضات	أساسي
إدارة التكاليف	أساسي

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الثقافة



أساسي	الدليل المالي وإعداد التقارير			
أساسي	التخطيط المالي والإداري			
أساسي	الرقابة المالية			
أساسي	إدارة المخاطر المالية			
5. الملاحظات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	مدخل بيانات ثلاث	أمل عامر	02-02-2025	
المراجعة				
الاعتماد				