

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

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

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

٣. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يقوم بادخال البيانات المالية اليومية على نظام المحاسبة.
٢. يحصل بالأموال 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.

١. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

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

٤.٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	- التحليل
عالي	- الربط
عالي	- التذكير
عالي	- تطبيق مباشر

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

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

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة.

٤,٥ المسئولية الادارية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات الوظيفية للمرؤوسين

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

٦،٤ المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شد المجهود البدني)	
%٨٠.	جالس	
%٢٠	متوجول	
٧،٤ ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى ونوعية المجهود
%١٠٠	خفيفة	ظروف عادية (داخل المكتب)
٢. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
١،٥ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدریب)		
٥،١١ المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
دبلوم		
٥،١٢ التخصص		
محاسبة		
٥،١،٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
٥،١،٢ الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها	
- لا يوجد	- لا يوجد	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله	
١٤ يوم	- مبادئ المحاسبة الحكومية	
٧ أيام	- مبادئ إعداد التقارير المالية	
٣٠ يوم	- مبادئ استخدام البرامج المحاسبية و برنامج Excel	
٥،٢ الكفايات الوظيفية		

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

مستوى الكفاية	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
أسامي	المسائلة - التكيف - المعرفة الرقمية - الإبداع والإبتكار - ادارة البيانات والمعلومات - تنمية الذات - التركيز على الأهداف - التوجه نحو متلقي الخدمة - حل المشكلات - العمل بروح الفريق - الإتصال والتواصل الفعال -	الكافيات السلوكية
أسامي	ادارة الابادات التدفقات النقدية -	الكافيات الفنية