

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
وظائف إدارية ومهنية			تصنيف الوظيفة
مسئول الوظيفة	محاسب	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الأشغال العامة والإسكان	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	لا يوجد
مسئول وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	محاسب
رمز الوظيفة		مسئول الوظيفة الفعلي	محاسب
حجم الموارد البشرية		حجم موازنة الدائرة	
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
<p>وزير الأشغال العامة والإسكان</p> <p>↓</p> <p>أمين عام الوزارة للشؤون الفنية</p> <p>↓</p> <p>إدارة</p> <p>↓</p> <p>مديرية</p> <p>↓</p> <p>قسم</p>			
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 .			

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

٣. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
المهام التفصيلية والمسؤوليات		
١. يقوم بادخال 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 .		
١. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
غاية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة .	- زملاء العمل المباشرين	- يوميًا
- تنسيق العمل	- موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أسبوعيًا
	- الجمهور	
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
- التحليل	متوسط	
- الربط	عالي	
- التذكير	عالي	
- تطبيق مباشر	عالي	
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
- تسهيل 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 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

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 %
٢. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
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 لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
لا يوجد		- لا يوجد
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
مبادئ المحاسبة الحكومية		١٤ يوم
مبادئ إعداد التقارير المالية		٧ ايام
مبادئ استخدام البرامج المحاسبية وبرنامج Excel		٣٠ يوم
٥,٢ الكفايات الوظيفية		

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

مستوى الكفاية	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
اساسي	<ul style="list-style-type: none"> - المساءلة - التكيف - المعرفة الرقمية - الإبداع والابتكار - ادارة البيانات والمعلومات - تنمية الذات - التركيز على الأهداف - التوجه نحو متلقي الخدمة - حل المشكلات - العمل بروح الفريق - الإتصال والتواصل الفعال 	الكفايات السلوكية
اساسي	<ul style="list-style-type: none"> - ادارة الايرادات التدفقات النقدية 	الكفايات الفنية