

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	جاي/ مأمور تحصيل (مستوى ثالث)	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	مؤسسة الاقراض الزراعي	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم التحصيل	اسم الوحدة التنظيمية
مأمور متابعة	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم المتابعة والتحصيل/ فرع	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
جاي/ مأمور تحصيل (مستوى ثالث)	مسمى الوظيفة الفعلي	121999006000	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p style="text-align: center;">رئيس المجلس ∨ المدير العام ∨ مدير إدارة الفروع ∨ فرع ∨ قسم التحصيل</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يتابع تحصيل الإيرادات الخاصة بالفرع وتحصيل جميع المستحقات على المقترضين وتبليغ قرارات لجنة التحصيلات المركزية والإجراءات القانونية وقرارات المحاكم لمتلقي الخدمة ودعوتهم لمراجعة المؤسسة لتقديم تسويات مناسبة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتواصل مع متلقي الخدمة من خلال الإتصالات الهاتفية أو الزيارات الميدانية للتأكيد على مواعيد إستحقاق الشيكات و الكمبيالات و المبادرة بتسديدها.</p> <p>2- يشارك في إعداد المطالبات المالية والإشعارات للإيرادات المستحقة لتسليمها للمدينين وحثهم على التسديد وتقديم تسويات مناسبة.</p> <p>3- يتابع المخاطبات الصادرة من المؤسسة للمحاكم الشرعية لإصدار حجة حصر الإرث بهدف استكمال الإجراءات التحصيلية</p> <p>4- يبلغ المدينين بالملاحظات القضائية بقرارات لجنة التحصيلات المركزيه بكافة الوسائل الممكنه لاستكمال الإجراءات و تنفيذ بنود القرارات.</p> <p>5- يساهم بإعداد التقارير عن نشاط التحصيل بشكل دوري إلى الرئيس المباشر للمراجعة و اتخاذ القرارات المناسبة.</p>			

6- يحتفظ بجميع السجلات بشكل دقيق لضمان سهولة الوصول اليها عند الحاجة.

7- يقوم بأي مهام أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	شهريا أحيانا يومية
التفاوض	* الجمهور	يومية

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- \* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* بسيطة ذات طبيعة موحدة

##### 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
جالس	60
واقف	5

متجول		35
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
<b>مستوى و نوعية الجهود</b>		
مستوى	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	60
خارج المكتب	خفيفة	40
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
دبلوم		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
دبلوم كحد أدنى في العلوم الإدارية أو المالية أو أي تخصص آخر ذي علاقة.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>		
نوع الخبرة العملية	مدة الخبرة العملية	
الأعمال المالية والإدارية	لا يشترط الخبرة	
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>		
<b>مستوى التدريب ومجال</b>		
مستوى التدريب	مدة التدريب	
دورة مهارة الإتصال الفعال	20 ساعة	
دورة التميز بتقديم الخدمات	30 ساعة	
كشف التزوير	20 ساعة	
دورة إعداد دراسات و تقرير	20 ساعة	
دورة المحاسب الحكومي	5 أسابيع	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
<b>نوع الكفاية</b>		
<b>الكفايات السلوكية</b>		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	

# بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	تنمية الذات			
<b>الكفايات الفنية</b>				
أساسي	التحليل المالي واعداد التقارير			
أساسي	المعرفة بالمعايير المحاسبية			
أساسي	ادارة المخاطر المالية			
أساسي	الرقابة المالية			
أساسي	ادارة ومتابعة الحسابات البنكية			
أساسي	ادارة النفقات			
أساسي	ادارة الايرادات والتدفقات النقدية			
أساسي	ادارة الموارد المالية والخزينة			
أساسي	اغلق الحسابات			
أساسي	القوانين والتشريعات			
أساسي	الرواتب والتعويضات			
أساسي	استخدام البرامج المحاسبية			
أساسي	ادارة التكاليف			
أساسي	اعداد القوائم المالية			
أساسي	التخطيط المالي والاداري			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	05-12-2024	رائد شويطر	مهندس صناعي	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد