

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئول الوظيفة	مساعد مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	هيئة تنظيم النقل البري	الفئة الوظيفية	--
الإدارة/المديرية	الشؤون المالية	المجموعة النوعية	الوظائف المحاسبية والمالية
القسم/الشعبة	قسم العطاءات والمشتريات	المستوى	--
مسئول وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم العطاءات والمشتريات	المسمى القياسي الدال	محاسب
رمز الوظيفة	54	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم العطاءات والمشتريات وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ ومتابعة الأعمال المحاسبية المرتبطة بعمليات العطاءات والمشتريات، بما يضمن سلامة الإجراءات المالية، ودقة القيود المحاسبية، والالتزام بالتشريعات والأنظمة المالية المعتمدة، وذلك لدعم كفاءة الإنفاق وتعزيز الرقابة على المال العام			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. تدقيق الفواتير والمطالبات المالية الخاصة بالموردين والمقاولين والتأكد من مطابقتها لشروط العقود وأوامر الشراء.			
2. إعداد القيود المحاسبية الخاصة بعمليات الشراء والعطاءات وإدخالها على النظام المالي المعتمد.			
3. متابعة صرف المستحقات المالية للموردين وفق الإجراءات المعتمدة.			
4. التحقق من توفر المخصصات المالية قبل الالتزام بالصرف.			
5. متابعة أوامر الشراء والعقود من الناحية المالية.			

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. المساهمة في إعداد جداول الدفعات حسب مراحل تنفيذ العقود.
7. مراجعة المستندات المالية والتأكد من استكمالها وصحتها (عروض أسعار، محاضر لجان، أوامر شراء...).
8. التأكد من الالتزام بالتشريعات المالية وتعليمات العطاءات الحكومية.
9. اكتشاف الأخطاء أو المخالفات المالية ورفعها للمشرف المباشر.
10. إعداد تقارير دورية حول الإنفاق على العطاءات والمشتريات.
11. حفظ وأرشفة الوثائق المالية الخاصة بالعطاءات والمشتريات بشكل منظم.
12. يقوم بأية مهام تسند اليه من قبل رئيسه المباشر ذات العلاقة بطبيعة العمل وضمن اختصاص الوظيفة

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا <input checked="" type="checkbox"/>	زملاء العمل المباشرين <input checked="" type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة <input checked="" type="checkbox"/>	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة <input checked="" type="checkbox"/> تنسيق العمل <input checked="" type="checkbox"/>

##### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل / متوسط  
القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل / بسيط  
القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة / بسيط  
الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج / بسيط  
تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج / بسيط  
جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات / بسيط  
حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق / بسيط

##### 4.3 مجال العمل وتأثيره

تسهيل عمل الآخرين

روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

##### 4.4 الصعوبة والتعقيد

بسيطة ذات طبيعة موحدة

##### 4.5 المسؤولية الاشرافية



المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-----------------------------	--------------	----------------

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<b>4.6 المجهود البدني</b>		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%100	<input checked="" type="checkbox"/> جالس	
<b>4.7 ظروف العمل</b>		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
خفيفة	<input checked="" type="checkbox"/> عادية (داخل المكتب)	
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
<input checked="" type="checkbox"/> بكالوريوس / تخصص محاسبة		
<b>5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة</b>		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
4-0 سنة	خبرة عملية ضمن اختصاص الوظيفة	
<b>5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
اسبوعين	عقود الشراء والعطاءات	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متوسط	العطاءات والعروض والاموامر المالية والتدقيق المالي واساليب واجراءات العمل وكتابة التقارير الفنية	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
متوسط	1. التميز في تقديم الخدمة	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
متوسط	2. الشفافية في التعامل			
متوسط	3. تحقيق العدالة			
متوسط	4. الابتكار والتجديد			
6.الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				