



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1  معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	محاسب مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	الوظائف الادارية والمهنية المساندة
الادارة/المديرية	مديرية الشؤون المالية	المجموعة النوعية	الوظائف المالية والمحاسبية
القسم/الشعبة	قسم النفقات	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم النفقات	المسمى القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	121330300100	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 النفقات ضمن مديرية الشؤون المالية وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم النفقات.

2.  الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص هذه الوظيفة بإعداد وتنظيم مستندات صرف النفقات التشغيلية والرأسمالية بمركز الوزارة والبعثات الدبلوماسية في الخارج.

3.  المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يدقق المطالبات المالية الواردة من البعثات / الموردين والتأكد من اكتمال شروط الصرف.

2. ينظم مستندات صرف بالمطالبات وتصنيفها حسب بنود قانون الموازنة العامة على نظام GFMS

3. يسجل المستند في سجل التأديبات الفرعي وتحويله لأجهزة التدقيق الداخلي والرقابة المالية والخارجية (مندوب وزارة المالية) لإجازته حسب الأصول.

Page 1 of 4



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. يخاطب الرئاسة و وزارة المالية والبعثات الدبلوماسية فيما يتعلق بعمل القسم.		
5. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
يتم تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل وتوضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال.	مع زملاء العمل المباشرين وموظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة وموظفي الدوائر الحكومية الأخرى.	بشكل يومي واسبوعس وشهري.
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تتطلب هذه الوظيفة التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل والقدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة والربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
- مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة. - متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل. - مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة. - روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة. - متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
- بسيطة ذات طبيعة موحدة. - متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة. - ذات طبيعة مختلفة.		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	90%	
واقف	10%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية(داخل المكتب)	100%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الشهادة الجامعية الأولى حدًا أدنى في المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية بتقدير لا يقل عن (جيد).		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال الأعمال المحاسبية والمالية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظيفة المطلوبة.	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- برنامج المحاسب الحكومي - اعداد وصياغة التقارير	وفقًا لعدد الساعات المعتمدة لكل دورة في البرامج التدريبية في معهد الإدارة العامة أو أي جهة ذو علاقة.	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	— معرفة باستخدام جهاز الحاسوب والأنظمة المعتمدة في المديرية . — معرفة واسعة بالتشريعات التي تنظم عمل الوزارة. — معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالمحاسبة الحكومية والمالية العامة واللوازم العامة وغيرها. — مقدرة جيدة على تطوير اللوائح المالية واجراءات العمل.	متوسط
	— إلمام جيد باستخدام الحاسب الآلي. — يفضل الإلمام باللغة الانجليزية.	متوسط