

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف ادارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	محااسب	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الزراعة	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف المحاسبية والمالية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مدراء الزراعة في المحافظات	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	محااسب مساعد
رمز الوظيفة	120160300230	مسمى الوظيفة الفعلي	محااسب
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي الوزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام</p> <p>∨</p> <p>مدراء الزراعة في المحافظات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم سندات القبض والصرف وفق التشريعات المالية والادارية، وتوفير المعلومات المالية اللازمة لاتخاذ القرار			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يعد وينظم سندات صرف المخصصات المالية الصادرة بموجب حوالات مالية وفق الاصول المحاسبية المعتمدة.</p> <p>2- يراقب حركة التغيرات في الرواتب، وينفذ العمليات الاجرائية المعتمدة على الكشوفات شهريا.</p> <p>3- يراجع ويدقق عملية تادية الرواتب على سجل التاديات المعتمدة لهذه الغاية.</p> <p>4- يجرد السلف المستديمة وموجودات الدائرة، وينظم ويتابع اجراءات تصفية مستحقات وعهدة الموظفين والاشخاص من ذوي العلاقة.</p> <p>5- يستلم النقد والشيكات واوراق القبض ويقيدها.</p> <p>6- يوفر المعلومات اللازمة لعمل وحدة الرقابة الداخلية فيما يختص بالجانب المالي وتحت اشراف الرئيس المباشر.</p> <p>7- يتابع التقيد باساليب ومعايير الاداء في العمل.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم	سادسة	1

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	100
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
تخصص محاسبة	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
لا يوجد	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب و مجال	مدة التدريب
لا يوجد	0
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

الكفايات الفنية	
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	اغلاق الحسابات
أساسي	القوانين والتشريعات
أساسي	الرواتب والتعويضات
أساسي	استخدام البرامج المحاسبية
أساسي	ادارة التكاليف
أساسي	اعداد القوائم المالية
أساسي	التحليل المالي واعداد التقارير
أساسي	التخطيط المالي والاداري
أساسي	المعرفة بالمعايير المحاسبية

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	23-02-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	23-02-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	23-02-2026	