

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محاسب مسؤول - مركز اعلاف الازرق - الزرقاء	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التوزيع وإدارة المخزون الزرقاء	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التوزيع وإدارة المخزون - الزرقاء	المسمى القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	121999017421	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مسؤول - مركز اعلاف الازرق - الزرقاء
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام ⌵ مساعد الامين لشؤون المحافظات ⌵ مديرية صناعة وتجارة وتموين الزرقاء ⌵ قسم التوزيع وإدارة المخزون الزرقاء			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
احتساب الكميات المستحقة من المواد العلفية (الشعير ، النخالة) وكتابة أمر الشراء الخاص بالمزارعين .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- استلام كشوفات حيازات مستحقي الثروة الحيوانية الواردة من وزارة الزراعة والمدققة من قبل الرقابة وقسم إدارة المخزون وتلقيها وترحيل الكميات على سجل صرف الاعلاف المعتمد وفقاً لمنهجية بيع المواد العلفية لغايات الاحتساب 2- التأكد من الكميات المستحقة للمزارعين وتثبيتها على صفحات المزارعين حسب الكشوفات الشهرية وملحقاتها المرسله من وزارة الزراعة لكل مزارع على حدا 3- احتساب الكميات المستحقة للمزارعين و تسليم امر الشراء للمزارع لاستكمال إجراءات صرف المواد وفقاً لمنهجية بيع المواد العلفية 4- التحديث والتعديل على السجلات الموجودة تبعاً لمعدلات الصرف التي تم تسليمها للمزارعين وفقاً لمنهجية بيع المواد العلفية 5- المطابقة بين المخرجات (المبيعات) بين المحاسب و امين الصندوق يوميا حيث تتم مطابقة على الكميات والأموال . 6- إعطاء براءات الذمة للمزارعين الراغبين في الانتقال من والى مركز الاعلاف من خلال كتب رسمية			

7- القيام بآية مهام يكلف بها في مجال عمل الوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أحياناً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

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

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

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	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

10	خفيفة	ظروف غير عادية
30	خفيفة	مخاطر
60	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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		
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
في مجال العمل		أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورة محاسب معتمد		20 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
حل المشكلات		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
المساعدة		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
التكيف		أساسي
تنمية الذات		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
الكفايات الفنية		
المطابقة المالية والمخزنية		أساسي
عليقات توزيع المواد العلفية (الشعير والنخالة) لمربي الثروة الحيوانية صادرة بالاستناد للمادة 21 من قانون الصناعة والتجارة رقم 18 لسنة 1998		أساسي

أساسي	بيع المواد العلفية
أساسي	القوانين والتشريعات الخاصة بالعمل
أساسي	القدرة على حل المشكلات
أساسي	إدارة السجلات والبيانات
أساسي	استخدام الأنظمة الإلكترونية
أساسي	القدرة على احتساب المستحقات

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سیناء العدوان	16-11-2025	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الجواد محمود ياسين	06-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	15-07-2026	