

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	محاسب مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي/121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	غير محدد
الإدارة/المديرية	مديرية الشؤون المالية	المجموعة النوعية	غير محدد
القسم/الشعبة		المستوى	*****
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	محاسب
رمز الوظيفة		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			
وزير الشباب ↓ الأمين العام ↓ إدارة الدعم المؤسسي ↓ مديرية الشؤون المالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ ومتابعة الأعمال المحاسبية والمالية، وتدقيق وتسجيل المعاملات والقيود المحاسبية وإعداد المستندات والكشوفات والتقارير المالية، وفق التشريعات والتعليمات والأنظمة المالية المعتمدة، بما يضمن دقة وسلامة الإجراءات المالية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدقق المعاملات والمستندات المالية ويتحقق من اكتمالها وصحة بياناتها وفق التشريعات والتعليمات المالية المعتمدة . 2- يعد ويسجل القيود المحاسبية المتعلقة بالمعاملات المالية وفق الأصول المحاسبية والأنظمة المالية المعتمدة . 3- يدخل البيانات والمعاملات المالية على الأنظمة المحوسبة المالية، ويتحقق من دقة البيانات المسجلة . 4- يتابع الدورة المستندية للمعاملات المالية واستكمال التوقييع والموافقات اللازمة وإحالتها للجهات المختصة .			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 5- يطابق السجلات والكشوفات المالية ويتحقق من صحة الأرصدة والبيانات ومعالجة الفروقات بالتنسيق مع المسؤول المباشر .
- 6- يُعد مستندات الصرف والقبض والتسويات المالية وفق الإجراءات والتعليمات المعتمدة .
- 7- يتابع المعاملات المالية المتعلقة بالنفقات والإيرادات والأمانات وفق طبيعة العمل .
- 8- يساهم في إعداد الكشوفات والتقارير المالية الدورية وتجميع البيانات اللازمة للتحليل والمتابعة .
- 9- يتابع المستندات والوثائق المالية ويحفظها وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً وفق نظام الأرشيف المعتمد .
- 10- يتحقق من توفر الوثائق والمرفقات المؤيدة للعمليات المالية قبل استكمال إجراءاتها .
- 11- يتابع الالتزامات والمستحقات المالية ويعد البيانات والكشوفات اللازمة بشأنها .
- 12- ينفذ التسويات والمطابقات المالية المتعلقة بالحسابات والسجلات وفق الإجراءات المعتمدة .
- 13- يتابع الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والتدقيقية ويجهز البيانات والمستندات اللازمة لمعالجتها .
- 14- يستخدم الأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة ويحافظ على سرية البيانات والمعلومات المالية .
- 15- يساهم في تطوير وتبسيط الإجراءات المالية واقتراح التحسينات التي ترفع دقة وسرعة إنجاز المعاملات

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومي وشهري واسبوعي	زملاء العمل المباشرين. زملاء العمل المباشرين، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة.	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. تنسيق العمل.

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تطبيق مباشر : عالي
الربط: متوسط
التحليل: متوسط
الاستنباط: متوسط

4.3 مجال العمل وتأثيره

مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.

4.4 الصعوبة والتعقيد

متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.
عمليات محددة وغير متداخلة
بسيطة ذات طبيعة موحدة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤولية الاشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	%100	
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
ظروف 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) بكالوريوس محاسبة.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال المحاسبة والأعمال المالية وتدقيق المعاملات وإعداد المستندات المالية.	أقل من 5 سنوات	
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	
استخدام الأنظمة المالية والمحاسبية المحوسبة. مبادئ المحاسبة	30 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	1- تطبيق مبادئ وأصول المحاسبة.	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

أساسي	2- تدقيق المعاملات والمستندات المالية. 3- إعداد وتسجيل القيود المحاسبية. 4- إعداد مستندات الصرف والقبض والتسويات المالية. 5- تطبيق التشريعات والتعليمات المالية الحكومية. 6- حفظ وأرشفة الوثائق والسجلات المالية.			
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
أساسي	1. الاتصال والتواصل الفعال 2. العمل بروح الفريق 3. حل المشكلات 4. التوجه نحو متلقي الخدمة 5. التركيز على الاهداف 6. المساءلة 7. ادارة البيانات والمعلومات 8. الابداع والابتكار 9. المعرفة الرقمية 10. التكيف 11. تنمية الذات	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
6.الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				