

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 شباب	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			
 <pre> graph TD A[وزير الشباب] --> B[الامين العام] B --> C[ادارة مديريات الشباب] C --> D[مديرية شباب] D --> E[قسم الشؤون المالية] </pre>			
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- إستلام الشيكات المالية وتسجيلها حسب الأصول والاحتفاظ بنسخة وتسليمها لمستحقي السلف حسب الأصول المتبعة			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 2- متابعة رصيد السلف بشكل دوري لضمان استمراريته السيولة النقدية في المراكز لتنفيذ الأنشطة الشبابية وفق الخطة المعتمدة
- 3- متابعة تسليم المعاملات المالية المتعلقة بالأنشطة الشبابية والسلف النثرية بشكل دوري للتأكد من تنفيذها وفق تعليمات المالية المعتمدة
- 4- التأكد من توفر مخصص رصيد الصيانة عند تنفيذ أي إجراء صيانة عند المراكز الشبابية والمديرية
- 5- تسجيل المعاملات المالية لدى مديرية الميدان وتدقيقها للتأكد من صحة الإجراء المالي حسب التعليمات المالية وأرشفتها وفق الأصول المعتمدة
- 6- المتابعة مع مستحقي السلف لتصويب المعاملة المالية وفق الملاحظات الواردة من قسم المالي في المديرية
- 7- متابعة كافة المعاملات المالية المتعلقة بالمديرية والمراكز لدى مديرية الشؤون المالية في مديرية الشباب
- 8- تنظيم مصروفات النثرية للمديرية وفق التعليمات الناطمة في الوزارة
- 9- تنظيم كافة المعاملات المالية وفق الأصول والتعليمات المعتمدة
- 10- إعداد الكشوفات والتقارير المالية الدورية وتجميع البيانات اللازمة للتحليل والمتابعة .
- 11- يساهم في تطوير وتبسيط الإجراءات المالية واقتراح التحسينات التي ترفع دقة وسرعة إنجاز المعاملات

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

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

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

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.5 المسؤولية الإشرافية 		
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 إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

أساسي	1- تطبيق مبادئ وأصول المحاسبة. 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 الفنية		
		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				