

٤ - بطاقة الوصف الوظيفي (اخصائى شئون مالية و ادارية)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	اخصائى شئون مالية و ادارية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	تقديم الرأى فى الأمور المحاسبية و القيام بالخدمات المحاسبية و المراجعات
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥)	٢٤١١٠١
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	شئون مالية وادارية - الأدارة و امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الشئون مالية و ادارية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على كتبة الشئون المالية و الإدارية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	ادوات مكتبية - الأت حاسبة- تليفون
المسار الوظيفي	بكالوريوس تجارة- مؤهل عال مناسب
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	تقديم المشورة و التخطيط و انشاء نظام للميزانية و السياسات المحاسبية الأخرى
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	اعداد أعماد البيانات المالية لتقديمها للإدارة و الجهات الأخرى
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	اجراء التحقيقات المالية فى الامور التى يشك فى وجود غش فيها او يحتمل عجزاً
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	القيام بأعمال المراجعة فى الحسابات و السجلات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - تطور العمل و استمراريته	اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الأشراف على العاملين الآخرين

بطاقة المواصفات الشخصية:

المواصفات المفضلة	المواصفات الضرورية	المواصفات الشخصية
مؤهل عالى	مؤهل عال مناسب	المؤهل العلمي
خبرة اطول	خبرة طويلة	الخبرة
	الهدوء - حسن الخلق - حسن التعامل مع الاخرى	الطباع والخلق
	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة