

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

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب شئون مالية و ادارية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	المساعدة فى تدوين الحسابات و تفسيرها و مسك الدفاتر و حفظ و تدوين الأجور و المرتبات و حساب الدخل و الميزانية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥)	٤١٢١٠١
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسئولة عن الوظيفة	رئيس قسم الشئون المالية - رئيس قسم الموازنة و الحسابات
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لايوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة تهوية و تدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	ادوات مكتبية - الأت حاسبة- تليفون
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط اوفوق متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
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	القيام بتدوين و تسجيل قوائم الحسابات و مسك الدفاتر
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	تنظيم اجراءات الحسابات المالية الخاص بالأجور
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	حساب و تسجيل و حفظ تكلفة الأجور و الخصومات و الضرائب على المرتبات الخاصة بالعاملين بالكلية و اعضاء هيئة التدريس
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - تطور العمل و استمراريته	اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - تطور العمل و استمراريته	الإشراف على العاملين الآخرين

بطاقة المواصفات الشخصية :

المواصفات المفضلة	المواصفات الضرورية	المواصفات الشخصية
مؤهل فوق متوسط مناسب	مؤهل متوسط اوفوق متوسط مناسب (دبلوم تجارة)	المؤهل العلمي
	خبرة اطول	الخبرة
	الهدوء - حسن الخلق - حسن التعامل مع الاخرى	الطباع والخلق
	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة