

٣- بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم الموازنة و الحسابات)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموازنة و الحسابات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اعداد مشروع موازنة الكلية و مراجعة كشوف الصرف و مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة تهوية وندفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	تليفون - ادوات مكتب-كمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى- العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تنتجها الجامعة

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الأشراف على العاملين معه بالقسم اشرافاً مباشراً
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- تطور العمل و استمراريته	يشرف على تنفيذ و تطبيق القوانين و اللوائح المعمول بها
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- انجاز العمل بدون اخطاء	اعداد مشروع موازنة الكلية و ارساله الى ادارة الجامعة
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	يراجع مصروفات الباب الأول و المعاشات و الاعانات و كافة انواع المكافآت
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتهما على مندوبى الصرف للتأكد
السرعة - الدقة- بدون اخطاء	يراقب الصرف المخزنى و استلام الاصناف المرتجعة و اجراءات التكهين
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- انجاز العمل بدون اخطاء	يشرف على اجراءات التسويات للمصرفات المختلفة تحت التسوية اللازمة
السرعة - الدقة- بدون اخطاء	يشرف على امساك دفاتر مطالبات الجهات المختلفة و اتخاذ اجراءات الصرف و التسوية بها
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- انجاز العمل بدون اخطاء	يتخذ اجراءات صرف المطالبات و الاستحقاقات و قيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها و اعتمادها من السلطة المختصة
السرعة - الدقة- بدون اخطاء	يشرف على امساك السجلات اللازمة لاثبات العمليات المالية
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- انجاز العمل بدون اخطاء	يشرف على حفظ المستندات و عمل الاضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها و ارسالها الى جهات الاختصاص
السرعة - الدقة- بدون اخطاء	تحقيق اتصلاً صاعداً بامين الكلية لتلقى التعليمات و التوجيهات وتقديم

	الاقتراحات و اتصالاتها بباطاً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم تنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز و اتصالاً افقياً بالزملاء لتبادل المعلومات و الاراء
--	--

بطاقة المواصفات الشخصية :

المواصفات المفضلة	المواصفات الضرورية	المواصفات الشخصية
	مؤهل عال مناسب للوظيفة	المؤهل العلمي
خبرات اطول	قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة	الخبرة
	المطالعة	الاهتمامات والميول
	الهدوء - حسن الخلق - حسن التعامل مع الاخرى - قوى الشخصية	الطباع والخلق
	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
	مواكبة لتطور تصور بالخطط المستقبلية للتطوير	شروط خاصة