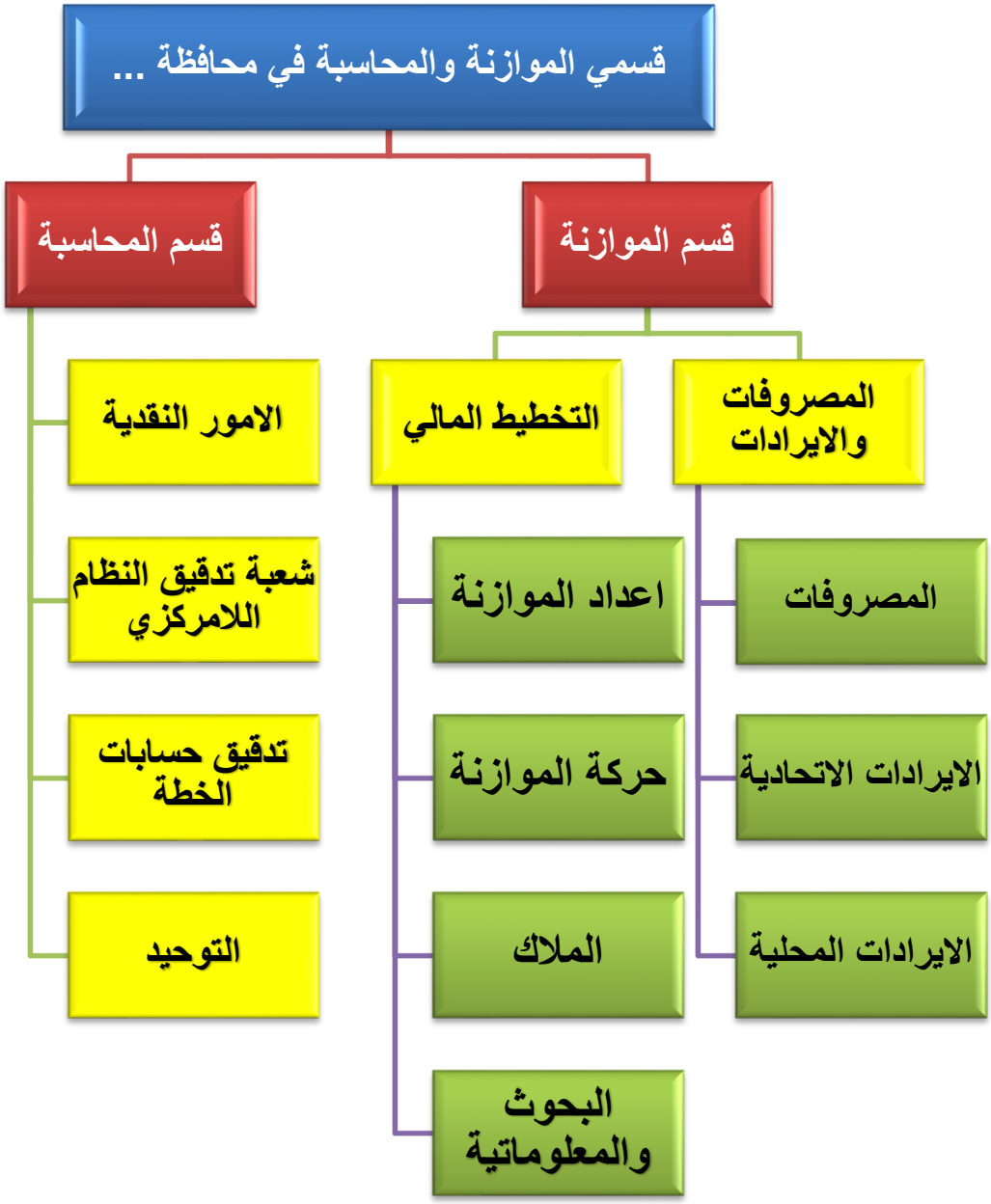
عدد الموظفين والوصف الوظيفي لقسمي الموازنة والمحاسبة في المحافظة

سـنـة 2015



قسم

شعبة

وحدة

قسمي الموازنة و المحاسبة في المحافظة

تتألف هذين القسمين من شعب ووحدات كما مبين في المخطط اعلاه

اولا :- عدد الموظفين المقترحة والوصف الوظيفي لقسم الموازنة في المحافظة (28 موظف)

ت	القسم – الشعبة – الوحدة	عدد الموظفين المقترحة	العنوان الوظيفي	الملاحظات
قسم الموازنة				
2	مدير قسم الموازنة	1	مدير حسابات	
شعبة المصروفات والايرادات				
3	رئيس شعبة المصروفات والايرادات	1	معاون مدير حسابات	
وحدة المصروفات				
4	مسؤول وحدة المصروفات	1	محاسب اقدم	
	موظفين الوحدة	1	معاون محاسب	
		2	مدقق حسابات	
		1	كاتب	
وحدة الايرادات الاتحادية				
5	مسؤول وحدة الايرادات الاتحادية	1	محاسب اقدم	
	موظفين الوحدة	1	معاون محاسب	
		1	كاتب	
وحدة الايرادات المحلية				
6	مسؤول وحدة الايرادات المحلية	1	محاسب اقدم	
	موظفين الوحدة	1	معاون محاسب	
		1	كاتب	

شعبة البحوث والمعلوماتية				
7	رئيس شعبة البحوث والمعلوماتية	1	مبرمج	
	موظفين الشعبة	1	معاون مبرمج	
		1	احصائي	
		1	ملاحظ	
شعبة التنسيق				
8	رئيس شعبة التنسيق	1	معاون حسابات اقدم	
اعداد الموازنة				
9	مسؤول وحدة اعداد الموازنة	1	محاسب اقدم	
	موظفين الوحدة	1	محاسب	
		1	مدقق	
		2	كاتب	
حركة الموازنة				
10	مسؤول حركة الموازنة	1	محاسب اقدم	
	موظفين الوحدة	1	محاسب	
		1	مدقق	
		2	كاتب	
المجموع عدد الموظفين قسم الموازنة		28		

اولا:- مدير قسم الموازنة :- عنوانه الوظيفي (مدير حسابات)

1- رئيس شعبة المصروفات والايرادات :- عنوانه الوظيفي (معاون مدير حسابات)

أ. مسؤول وحدة المصروفات :- عنوانه الوظيفي (محاسب اقدم)

موظفين وحدة المصروفات :- عدد الموظفين (4)

- **معاون محاسب عدد 1**
- **مدقق حسابات عدد 2**
- **كاتب عدد 1**

ب. مسؤول وحدة الايرادات الاتحادية :- عنوانه الوظيفي (محاسب اقدم)

- موظفين وحدة الايرادات الاتحادية :- عدد الموظفين (2)
  - معاون محاسب عدد 1
  - كاتب عدد 1

ج. مسؤول وحدة الايرادات المحلية :- عنوانه الوظيفي (محاسب اقدم)

- موظفين وحدة الايرادات المحلية :- عدد الموظفين (2)
  - معاون محاسب عدد 1
  - كاتب عدد 1

2. رئيس شعبة البحوث والمعلوماتية :- عنوانه الوظيفي (مبرمج)

- موظفين شعبة البحوث والمعلوماتية :- عدد الموظفين (3)
  - معاون مبرمج عدد 1
  - احصائي عدد 1
  - ملاحظ عدد 1

3. رئيس شعبة التنسيق :- عنوانه الوظيفي (معاون حسابات اقدم)

أ. مسؤول وحدة اعداد الموازنة :- عنوانه الوظيفي (محاسب اقدم)

- موظفين وحدة اعداد الموازنة :- عدد الموظفين (4)
  - محاسب عدد 1
  - مدقق حسابات عدد 1
  - كاتب عدد 2

ب. مسؤول وحدة حركة الموازنة :- عنوانه الوظيفي (محاسب اقدم)

- موظفين وحدة حركة الموازنة :- عدد الموظفين (4)
  - محاسب عدد 1
  - مدقق حسابات عدد 1
  - كاتب عدد 2

ثانيا :- عدد الموظفين المقترحة والوصف الوظيفي لقسم المحاسبة في المحافظة (22 موظف)

ت	القسم - الشعبة - الوحدة	عدد الموظفين المقترحة	العنوان الوظيفي	الملاحظات
قسم المحاسبة				
1	مدير قسم المحاسبة	1	مدير حسابات	
شعبة النقدية				
2	رئيس شعبة النقدية	1	معاون حسابات اقدم	
	موظفين الشعبة	2	محاسب	
		2	مدقق	
		1	كاتب	
شعبة تدقيق النظام اللامركزي				
3	رئيس شعبة تدقيق النظام اللامركزي	1	معاون حسابات اقدم	
	موظفين الشعبة	1	محاسب اقدم	
		2	محاسب	
		2	مدقق	
شعبة تدقيق حسابات الخطة				
4	رئيس شعبة تدقيق حسابات الخطة	1	معاون حسابات اقدم	
	موظفين الشعبة	1	محاسب اقدم	
		2	محاسب	
		2	مدقق	
شعبة التوحيد				
5	رئيس شعبة التوحيد	1	معاون حسابات اقدم	
	موظفين الوحدة	1	مدقق اقدم	
		1	محاسب	
المجموع عدد الموظفين قسم المحاسبة		22		

ثانيا:- مدير قسم المحاسبة :- عنوانه الوظيفي (مدير حسابات)

1. **رئيس شعبة النقدية :-** عنوانه الوظيفي (معاون مدير حسابات اقدم)
   - موظفين شعبة النقدية :- عدد الموظفين (5)
     - محاسب عدد 2
     - مدقق حسابات عدد 2
     - كاتب عدد 1
2. **رئيس شعبة تدقيق النظام اللامركزي :-** عنوانه الوظيفي (معاون مدير حسابات اقدم)
   - موظفين شعبة تدقيق النظام اللامركزي :- عدد الموظفين (5)
     - محاسب اقدم عدد 1
     - محاسب عدد 2
     - مدقق عدد 1
3. **رئيس شعبة تدقيق حسابات الخطة :-** عنوانه الوظيفي (معاون مدير حسابات اقدم)
   - موظفين شعبة تدقيق حسابات الخطة :- عدد الموظفين (5)
     - محاسب اقدم عدد 2
     - محاسب عدد 2
     - مدقق عدد 1
4. **رئيس شعبة التوحيد :-** عنوانه الوظيفي (معاون مدير حسابات اقدم)
   - موظفين شعبة التوحيد :- عدد الموظفين (2)
     - مدقق اقدم عدد 2
     - محاسب عدد 2

الوصف الوظيفي للقسمين

مدير حسابات اقدم

- **المعلومات العامة**

1- عنوان الوظيفة: مدير حسابات اقدم
2- موقع الوظيفة: النشاط المالي
3- الدرجة: الثانية

- **طبيعة العمل**

- تخصص: بالاعمال المحاسبية والمالية.
- تتضمن: يضع الخطط والبرامج المالية والحسابية ويعد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية ودراسة نتائجها ومراقبة تنفيذ التعليمات الحسابية والمالية وتقييم الانحرافات الناجمة عنها ورفع التقارير بشأنها واقتراح الحلول اللازمة لتجاوزها واصدار واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف في حدود الصلاحيات واقتراح التعليمات الحسابية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والاشراف على تنفيذها.
- تقتضي الاشراف : الاشراف على العاملين في النشاط المالي والحسابي.
- تؤدى وفق: القاوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والمحاسبية وتتطلب قدراً من حرية التصرف.
- تتميز بكونها: مهام عمل متنوعة.
- تخضع : للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة النتائج.
- تتطلب: إجراء الاتصالات لجهات خارجية وداخلية بقصد التنسيق والحصول على المعلومات وحضور اللجان.
- يترتب على خطأ شاغلها: إلحاق اضرار مادية للجهة التي يعمل فيها.

- **الواجبات**

1- يشارك في وضع الخطط والبرامج والسياسات المالية والحسابية للوزارة او الدائرة.
2- يدرس تقارير الوضع المالي ويبدي ملاحظاته ويقدم اقتراحاته الى الرئيس المباشر.
3- يشارك باعداد الموازنة السنوية للوزارة او الدائرة وتنفيذها بعد اقرارها.
4- يقترح التعليمات الحسابية ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها.
5- يوافق على الصرف ويوقع على المستندات الخاصة بحدود الصلاحيات المخوله له.
6- يشرف على تسجيل وتدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وكافة المعاملات التي تترتب عليها التزامات مالية وطبقا للتعليمات ويؤيد صحتها.
7- يوقع الشيكات ومستندات الصرف والقيود اليومية وكافة المعاملات الحسابية وبالاشتراك مع الرئيس المباشر.

8- يتابع تنفيذ كافة العمليات الحسابية ويتأكد من صحتها ومدى مطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات والمناشير المالية الخاصة بها.
9- يتابع اعداد الموازين الدورية والحسابات الختامية.
10- يقوم بوضع اهداف القسم والخطط والبرامج لتنفيذ الاعمال الموكلة اليه.
11- يقوم بتصريف او التوجيه لانجاز المهام الادارية المتعلقة بالقسم والعاملين فيها.
12- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

- **الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:**

1- المعارف: معرفة كبيرة بالعلوم المالية والحسابية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية.
2- القدرات: قابلية على التخطيط والاشراف والتوجيه.
3- التعليم والخبرة: شهادة في المحاسبة.
- دكتوراه او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 15 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- ماجستير او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 19 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- بكالوريوس او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 23 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
4- التدريب: الاشتراك بالدورات التدريبية، التطويرية، التأهيلية واجتيازها بنجاح وفي مجال الجوانب المالية والمحاسبية.
5- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك.

وظيفة مدير حسابات

اولا: المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة: مدير حسابات
2- موقع الوظيفة: النشاط المالي
3- الدرجة: الثالثة

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: بالاعمال المحاسبية والمالية.

- تتضمن: المشاركة بوضع الخطط والبرامج المالية والحسابية واعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية ودراسة نتائجها ومراقبة تنفيذ التعليمات الحسابية والمالية وتقييم الانحرافات الناجمة عنها ورفع التقارير بشأنها واقتراح الحلول اللازمة لتجاوزها واصدار واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف في حدود الصلاحيات واقتراح التعليمات الحسابية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والاشراف على تنفيذها.
- تقتضي الاشراف : الاشراف على العاملين في النشاط المالي والحسابي.
- تؤدى وفق: القاوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والمحاسبية وتتطلب قدراً من حرية التصرف.
- تتميز بكونها: مهام عمل متنوعة.
- تخضع : للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة النتائج.
- تتطلب: إجراء الاتصالات لجهات خارجية وداخلية بقصد التنسيق والحصول على المعلومات او اعطائها وحضور اللجان.
- يترتب على خطأ شاغلها: إلحاق اضرار مادية للجهة التي يعمل فيها.

ثالثاً: الواجبات

1- يشارك في وضع الخطط والبرامج والسياسات المالية والحسابية للديوان.
2- يدرس تقارير الوضع المالي ويبدي ملاحظاته ويقدم اقتراحاته الى الرئيس المباشر.
3- يشارك باعداد الموازنة السنوية للديوان وتنفيذها بعد اقرارها.
4- يقترح التعليمات الحسابية ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها.
5- يوافق على الصرف ويوقع على المستندات الخاصة بحدود الصلاحيات المخوله له.
6- يشرف على تسجيل وتدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وكافة المعاملات التي تترتب عليها التزامات مالية وطبقا للتعليمات ويؤيد صحتها.
7- يوقع الشيكات ومستندات الصرف والقيود اليومية وكافة المعاملات الحسابية وبالاشتراك مع الرئيس المباشر.
8- يتابع تنفيذ كافة العمليات الحسابية ويتأكد من صحتها ومدى مطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات والمناشير المالية الخاصة بها.
9- يتابع اعداد الموازين الدورية والحسابات الختامية.
10- يقوم بوضع اهداف القسم والخطط والبرامج لتنفيذ الاعمال الموكلة اليه.
11- يقوم بتصريف او التوجيه لانجاز المهام الادارية المتعلقة بالقسم والعاملين فيها.
12- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

6- المعارف: معرفة كبيرة بالعلوم المالية والحسابية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية.
7- القدرات: قابلية على التخطيط والاشراف والتوجيه.

8- التعليم والخبرة: شهادة في المحاسبة.
- دكتوراه او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 10 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- ماجستير او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 14 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- بكالوريوس او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 18 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

9- التدريب: الاشتراك بالدورات التدريبية، التطويرية، التأهيلية واجتيازها بنجاح وفي مجال الجوانب المالية والمحاسبية.

10- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك.

مواصفات معاون مدير حسابات

اولا: المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة: معاون مدير حسابات
2- موقع الوظيفة: النشاط المالي / التدقيق والرقابة الداخلية
3- الدرجة: الرابعة

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: بالاعمال المحاسبية والمالية.
- تتضمن: المشاركة بوضع الخطط والبرامج المالية والحسابية واعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية ودراسة نتائجها ومراقبة تنفيذ التعليمات الحسابية والمالية وتقييم الانحرافات الناجمة عنها ورفع التقارير بشأنها واقتراح الحلول اللازمة لتجاوزها واصدار واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف في حدود الصلاحيات واقتراح التعليمات الحسابية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والاشراف على تنفيذها.
- تقتضي الاشراف : على عدد من العاملين في مجال التدقيق.
- تؤدى وفق: القاوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والمحاسبية.
- تتميز بكونها: ذات صعوبة كبيرة ومهام عمل متنوعة.
- تتطلب إجراء الاتصالات: خارجية وداخلية بقصد جمع وتنسيق المعلومات وانجاز المهام المطلوبة.
- يترتب على خطأ شاغلها: إلحاق اضرار مادية ومعنوية للجهة التي يعمل فيها.

ثالثاً: الواجبات

1- يساهم في وضع التعليمات الحسابية والمالية ويعد البرامج والتعليمات الخاصة بها ويتابع تنفيذها.

2- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وكافة المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية.
3- يدرس التقارير المرفوعة من قبل المدققين او الهيئات التدقيقية بنتائج التدقيق ويبدي الرأي بالتجاوزات والانحرافات ويقترح الحلول اللازمة لمعالجتها.
4- المساهمة في متابعة تقديم الخطط السنوية والفصلية ومتابعة تنفيذ الخطط.
5- تقييم الوضع المالي بدراسة موازين المراجعة والحسابات الختامية ومقارنتها بماهو مخمن لها وبنتائج السنوات السابقة ويقدم المطالعات والمعالجات والبدائل الى الادارةالعليا بشأن الانحرافات الناجمة في الاعمال المنجزة.
6- يشارك بالتوقيع على الشيكات ومستندات الصرف الخاصة بها ويؤيد صحة مستندات الصرف الاخرى.
7- المساهمة في ادامة نظام المعلومات الخاص بالعمل.
8- المساهمة في متابعة اعمال اللجان التي تشارك بها الدائرة.
9- المساهمة في تهيئة الدراسات والمشاركة في وضعها.
10- المساهمة في تدقيق صحة القيود المحاسبية من الناحية الفنية والحسابية.
11- المساهمة في تدقيق موازين المراجعة ومطابقتها مع السجلات
12- الاسهام في اعمال الجرد للموجودات.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف: معرفة واسعة بالعلوم المحاسبية والاقتصادية والاحصائية معرفة واسعة وجيدة بالقوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالنشاط التدقيقي.
2- القدرات: قابلية على الاشراف والتوجيه والتحليل والتنسيق والمتابعة.
3- التعليم والخبرة:

- دكتوراه او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 10 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- ماجستير او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 14 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- بكالوريوس او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 18 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

4- التدريب: جتيازالدورات التدريبية والتأهيلية.
5- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك

مواصفات محاسب اقدم

اولا: المعلومات العامة

1. عنوان الوظيفة: محاسب اقدم
2. موقع الوظيفة: النشاط المالي
3. الدرجة: الخامسة

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: بالاعمال المحاسبية والمالية.
- تتضمن: المساهمة في اعداد الموازنة والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية وتدقيق المعاملات وتأييد صحتها ومتابعة اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقة الخاصة والمشاركة بالتوقيع على المستندات الخاصة بها.
- تؤدى وفق: القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والمحاسبية.
- تتميز بكونها: ذات صعوبة كبيرة.
- تتطلب إجراء الاتصالات: بجهات خارجية وداخلية بقصد التنسيق والحصول على المعلومات او اعطائها وحضور اللجان ومراجعة المصارف.

ثالثاً: الواجبات

1. يساهم في اعداد الموازنة والحسابات الختامية للدائرة.
2. الاشراف على تسجيل موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
3. اعداد المطالعات اللازمة بشان اجراء المناقلات بين ابواب الموازنة واضافة مبالغ.
4. الاشراف على اعداد الجداول والكشوفات الحسابية ومطابقتها.
5. الاشراف على مسك سجل الموجودات وجردها سنويا.
6. الاشراف على تدقيق الصرف الفعلي مع مخصصات الموازنة.
7. مراقبة عدم تجاوز الصرف على فصول الموازنة.
8. ممارسة صلاحيات التوقيع على سندات الصرف والقيد وموازنة المراجعة.
9. تحرير الكتب والمراسلات التي لا تشكل التزاماً مالياً على الدائرة.
10. الاسهام في وضع واصدار التعليمات والمناشير التي تخص الامور الحسابية وتعميمها.
11. الاسهام في اعداد خطة العمل والبرامج في القسم.
12. متابعة ادخال المعلومات على الحاسوب ومتابعة ادامتها.
13. انجاز الاعمال التي يكلف بها مع رئيسه المباشر والاعلى.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

1. المعارف: معرفة واسعة بالعلوم المالية والحسابية والتعليمات التي تنظم الامور المالية والحسابية.

2. القدرات: قابلية على الاشراف والتوجيه واعداد الموازنات والحسابات الختامية.
3. التعليم والخبرة:
   - شهادة في المحاسبة او العلوم المالية والمصرفية.
   - دكتوراه او ما يعادلها مجال الاختصاص.
   - ماجستير او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 4 سنة في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
   - بكالوريوس او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
   - معهد / محاسبة مع خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
   - شهادة اعدادية تجارة مع خبرة لا تقل عن 12 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
4- التدريب:
   - اجتياز دورات تطويرية، تاهيلية، تدريبية في مختلف الجوانب المالية والمحاسبية
   - دورات في الحاسوب.
5- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك

مواصفات محاسب

اولا: المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة: محاسب.
2- موقع الوظيفة: النشاط المالي.
3- الدرجة: السادسة.

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: بالاعمال المحاسبية والمالية.
- تتضمن: المساهمة في اعداد الموازنة والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم ومتابعة اعداد الجداول والكشوفات الحسابية وتقديم التقارير الحسابية والاشراف على اعداد وترحيل القيود والمستندات الحسابية وتدقيق المعاملات واستحصال الموافقة الخاصة والمشاركة بالتوقيع على المستندات الخاصة بها.
- تؤدى وفق: القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والمحاسبية.
- تتميز بكونها: ذات صعوبة متوسطة.
- تتطلب إجراء الاتصالات: بجهات خارجية وداخلية بقصد التنسيق والحصول على المعلومات او اعطائها وحضور اللجان ومراجعة المصارف.

ثالثاً: الواجبات

1- يساهم في اعداد الموازنة والحسابات الختامية للدائرة.
2- القيام بتحليل موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
3- المساهمة في اعداد المطالعات المتعلقة باضافة مبالغ الى الموازنة او اجراء المناقلات بين ابوابها ويحرر الاوامر الخاصة بها ويتولى تاشير ذلك في السجلات.
4- يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحسابية ومطابقتها.
5- مسك سجل الموجودات وجردها سنويا.
6- تدقيق الصرف الفعلي مع التخصيص ، مراقبة عدم تجاوز الصرف على كافة فصول الموازنة.
7- اعداد وترحيل القيود والمستندات الحسابية.
8- يمارس بعض صلاحيات التوقيع على سندات الصرف والقيد وموازنة المراجعة.
9- الاسهام في اعداد التعليمات والمناشير التي تخص الامور الحسابية وتعميمها للعمل بموجبها.
10- الاسهام في اعداد خطط العمل والبرامج في القسم.
11- ادخال المعلومات على الحاسوب ومتابعة ادامتها.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف: معرفة فوق متوسطة بالعلوم المالية والحسابية والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والحسابية.
2- القدرات: قابلية على الاشراف والتوجيه واعداد الموازنات والحسابات الختامية.
3- التعليم والخبرة:
- شهادة في المحاسبة او العلوم المالية والمصرفية.
- ماجستير او ما يعادلها مع مجال الاختصاص .
- بكالوريوس او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- معهد / محاسبة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- شهادة اعدادية تجارة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
4- التدريب:
- اجتياز دورات تدريبية في مختلف الجوانب المالية والمحاسبية
- دورات في الحاسوب.
5- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك

مواصفات م . محاسب

اولا: المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة: م. محاسب.
2- موقع الوظيفة: النشاط المالي.
3- الدرجة: السابعة.

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: بالاعمال المحاسبية والمالية.
- تتضمن: اعداد القيود والمستندات وتبويبها وتنظيم الكشوفات الحسابية وموازين المراجعة واعداد وتدقيق قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالاستقطاعات وانجاز معاملات التأمين على الموجودات ومتابعتها والمساعدة في اعداد الميزانيات التخمينية الحسابات الختامية.
- تؤدى وفق: تعليمات تفصيلية تتمثل بنظم وقواعد تنظيم الامور المالية والمحاسبية.
- تتميز بكونها: ذات صعوبة اقل من متوسطة.
- تخضع: للمراجعة التفصيلية بقصد التاكد من دقة الاجراءات.
- تتطلب إجراء الاتصالات: بجهات داخلية بقصد جمع المعلومات واعطائها.

ثالثاً: الواجبات

1- يمسك السجلات الحسابية ويسجل ويرحل القيود والمستندات الناجمة عن مجمل النشاط المالي والحسابي.
2- يعد التسويات القيدية الناجمة عن الانحرافات في التبويب الحسابي.
3- يعد موازين مراجعة بسيطة للسجلات بقصد رصد حركتها.
4- ينظم الجداول والكشوفات الحسابية والمالية ويساهم في اعداد القيود الخاصه بها.
5- ينظم الشيكات ومذكرات اذن الدفع بعد التأكد من مرفقاتها وصحة الاجراءات المتعلقة بها.
6- يدقق مستندات الصرف قبل قيدها في السجلات الحسابية ويطابقها مع اليومية العامة.
7- يساهم في اعداد جداول الرواتب والاجور وجداول الاستقطاعات الخاصة بها وحسب متطلبات الحاسبة الالكترونية.
8- يلاحظ امور القرطاسية والموجودات.
9- يحرر الكتب والمخابرات الخاصة بالمعاملات الحسابية.
10- يساهم في اعداد الخطط والبرامج لانجاز اعمال القسم.
11- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف: معرفة متوسطة بالعلوم المالية والحسابية والانظمة والتعليمات التي تنظم الامور المالية والحسابية.
2- التعليم والخبرة:
- شهادة جامعية اولية في الاختصاص.
- دبلوم في محاسبة مع خبرة لا تقل عن 2 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- شهادة اعدادية تجارة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

3- التدريب:
- اجتياز دورات تطويرية ، تاهيلية، تدريبية في مختلف الجوانب المالية والمحاسبية.
- دورات في الحاسوب.

4- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك

مواصفات مدقق حسابات اقدم

اولا: المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة: مدقق حسابات اقدم.
2- موقع الوظيفة: النشاط المالي/ قسم التدقيق والرقابة الداخلية.
3- الدرجة: الخامسة.

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: باعمال التدقيق الحسابية والرقابية.
- تتضمن: تدقيق اعمال الحسابية البسيطة والتأكد من صحة تعزيزاتها و فحص القيود المحاسبية والاشراف على مجموعة من الموظفين في نشاط التدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية ورفع التقارير حول التجاوزات والمخالفات والاخطاء الحاصلة عليها والمشاركة في اعمال لجان الجرد.
- تؤدى وفق: قوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية.
- تتميز بكونها: ذات صعوبة اكثر من متوسطة ومهام عمل متنوعة.

- تتطلب إجراء الاتصالات: بجهات داخلية وخارجية للتاكد من صحة المعلومات.

ثالثاً: الواجبات

1- يدقق وصولات القبض وسندات الصرف والقيد والتأكد من صحة تعزيزاتها.
2- التأكد من صحة ترحيل المعاملات من والى السجلات الحسابية.
3- يدقق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات الاخرى ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية.
4- يساهم في تدقيق صحة القيود المحاسبية.
5- يشارك في اعمال جرد الموجودات والتأكد من مطابقتها مع الارصدة الدفترية والتأكد من صحة تنظيم القيود الخاصة.
6- المشاركة في اعمال اللجان التدقيقية المختلفة.
7- المساهمة باعمال الرقابة الداخلية وممارسة.
8- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.
9- المشاركة في اعداد موازين المراجعة.
10- المشاركة في مسك السجلات وتنظيم الجداول.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف: معرفة جيدة بالعلوم الحسابية والمالية والاقتصادية والاحصائية ومعرفة جيدة بالقوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية والرقابية والفنية والادارية.
2- القدرات: قابلية على الاشراف وكشف الاخطاء والتجاوزات والمخالفات الحسابية والمالية واعداد التقارير.
3- التعليم والخبرة:
- دكتوراه او ما يعادلها في المحاسبة.
- ماجستير او ما يعادلها في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- بكالوريوس او ما يعادلها في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- معهد ادارة / محاسبة مع خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- شهادة اعدادية تجارة مع خبرة لا تقل عن 12 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

4- التدريب:
- اجتياز دورات التدريبية والتأهيلية والتطويرية.
- دورات في الحاسوب.

5- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك

مواصفات مدقق

اولا: المعلومات العامة

1. عنوان الوظيفة: مدقق حسابات.
2. موقع الوظيفة: النشاط المالي/ قسم التدقيق والرقابة الداخلية.
3. الدرجة: السادسة.

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: باعمال التدقيق الحسابية والرقابية.
- تتضمن: تدقيق اعمال الحسابية البسيطة كوصولات القبض والصرف والتأكد من صحة تعزيزاتها وصحة عمليات التسجيل والترحيل المختلفة الى السجلات وتدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وفحص القيود المحاسبية من الناحيتين الفنية والحسابية.
- تؤدى وفق: تعليمات تفصيلية تتمثل بقوانين ونظم وتعليمات مالية وحسابية.
- تتميز بكونها: ذات صعوبة اقل من متوسطة ومهام عمل متنوعة.

- تخضع: للمراجعة التفصيلية بقصد التاكد من صحة النتائج ولمراجعة تفصيلية لعينات منها للتأكد من دقة الاجراءات.
- تتطلب إجراء الاتصالات: بجهات داخلية وخارجية للتاكد من صحة المعلومات وكذلك قدراً بسيطاً من حرية التصرف باتباع اساليب التدقيق.
- يترتب على خطأ شاغلها: الحاق اضرار معنوية ومادية للجهة التي يعمل لديها.

ثالثاً: الواجبات

1- يدقق وصولات القبض وسندات الصرف والقيد والتأكد من صحة تعزيزاتها.
2- التأكد من صحة ترحيل المعاملات من والى السجلات الحسابية.
3- يدقق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات الاخرى.
4- يساهم في تدقيق صحة القيود المحاسبية من الناحيتين الفنية والحسابية.
5- يدقق موازين المراجعة ومطابقتها من السجلات الحسابية.
6- المساهمة باعمال الرقابة الداخلية وممارسة الصلاحيات والاختصاصات وتنفيذ الاوامر وتطبيق التعليمات النافذة بدقة.
7- يشرف على مسك السجلات وتنظيم الجداول والاستمارات ذات العلاقة بالعمل.
8- يشارك في اعمال جرد الموجودات والتأكد من مطابقتها مع الارصدة الدفترية في السجلات.
9- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف: معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات المالية والحسابية والرقابية والفنية والادارية.
2- القدرات: قابلية على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.
3- التعليم والخبرة:

- دبلوم في المحاسبة بعد الشهادة الاولية الجامعية في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- شهادة جامعية اولية في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- شهادة اعدادية تجارة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

4- التدريب:

- اجتياز دورات تدريبية المتخصصة في مجال المحاسبة والتدقيق.
- دورات في الحاسوب.

5- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك

عنوان الوظيفة : رئيس الملاحظين

طبيعة العمل :

1. تختص باعمال ادارية تتعلق بادارة عمل القسم المختص
2. تتضمن ادارة ومتابعة وتنفيذ اجراءات العمل الاداري وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات والاشراف على تنظيم وفتح الاضابير والسجلات واعداد الجداول الاحصائية
3. تؤدي وفق القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم العمل في الاقسام
4. تتميز بمهام عمل متنوعة وصعوبة
5. تخضع لمراجعة اجمالية او تفصيلية بقصد التاكد من صحة النتائج والاجراءات
6. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع وتقديم المعلومات وانجاز المهام المطلوبة
7. يترتب على خطا شاغلها الحاق اضرار معنوية ومادية بالجهة التي يعمل بها والعاملين معه

الواجبات

يؤدي بعض او كل الواجبات وحسب اختصاص الذي يعمل به :-

1. تنظيم ومتابعة المراسلات التي ترد الى القسم او التي تصدر عنه
2. الاسهام في وضع وتنظيم وتنسيق خطط الدائرة ومتابعة مراحل انجازها وتوفير المعلومات والبيانات الاحصائية المختلفة
3. الاسهام في توفير مستلزمات الخدمات الادارية المتعلقة بمراسلات الدائرة او القسم والطبع والتجميع والمقابلة والحفظ وتامين الاتصال والمتابعة الادارية الفعالة والتنسيق
4. مع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بشؤون الدائرة او القسم
5. الاسهام في ادامة نظام المعلومات الخاص بمتابعة الاجراءات المتخذة من الجهات المعنية
6. مسك السجلات وفتح الاضابير الخاصة بعمل القسم ومراعاة التسلسل التاريخي لحفظها
7. تطبيق قوانين وقواعد الخدمة والملاك والتقاعد والانضباط والتعليمات الصادرة بموجبها
8. التنظيم والاشراف على عمليات الحفظ المركزي والوثائق ومستندات الدائرة
9. اعداد الملف الدوار وتنظيم استلام واصدار وحفظ المراسلات العادية والخاصة والسرية للدائرة
10. الاسهام في توثيق القوانين والانظمة والتعليمات والتعاميم وتوثيق اعمال اللجان التي تشارك بها الدائرة
11. الاسهام في ادامة بنك المعلومات المعتمدة
12. الاسهام في تعميم القوانين والقرارات والانظمة والتعليمات
13. الاسهام في عقد المؤتمرات والاجتماعات واللقاءات العلمية

14.انجاز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر والاعلى

المعارف والمهارات :

معرفة جيدة بالعلوم الادارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم عمل الاقسام المختلفة

القدرات والقابلية على الاشراف والتوجيه والتطبيق الناجح والصحيح للقوانين والانظمة والتعليمات والتوجيهات

التعليم والخبرة :

شهادة الدكتوراه او ما يعادلها في مجال الادارة القانون ، القانون ، الاحصاء

ماجستير او ما يعادلها مع خبرة لا تقل (4 سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة

بكالوريوس مع خبرة لاتقل عن (8 سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة

معهد ادارة مع خبرة لاتقل عن (10 سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة

الاعدادية مع خبرة لاتقل عن (12 سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة

التدريب :

اجتياز الدورات التاهيلية والتطويرية

الاشتراك بدورات الحاسوب

عنوان الوظيفة : م . ملاحظ

طبيعة العمل :

- تختص باعمال ادارية مساعدة تتعلق بطبيعة عمل القسم المختص.
- تتضمن تنفيذ ومتابعة تنفيذ اجراءات العمل الاداري وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة به وتنظيم وفتح الاضابير والسجلات واعداد الجداول او الاحصائيات وجمع وتنسيق المعلومات والبيانات لهذا الغرض.
- تؤدي وف القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم العمل في القسم .

- تتميز بكونها ذات صعوبة اقل من المتوسط .
- تخضع للمراجعة التفصيلية بقصد التاكد من صحة النتائج والاجراءات .
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية خارجية بقصد جمع وتقديم المعلومات وانجاز المهام المطلوبة .

الواجبات :

يؤدي بعض او كل الواجبات ادناه وحسب اختصاص القسم الذي يعمل به :-

1. المشاركة في تنظيم ومتابعة المرسلات التي ترد الى القسم او التي تصدر عن القسم .
2. الاسهام في ادامة نظام المعلومات وادائها على الحاسوب .
3. مسك السجلات وفتح الاضابير على اختلاف انواعها ومراعاة الحفظ وتثبيت المعلومات
4. الاشتراك في تنظيم عمليات الحفظ المركزي
5. الاسهام في تنظيم الملف الدوار
6. الاسهام في توثيق القوانين والقرارات والانظمة والاوامر
7. التدريب المشاركة في الاعداد للمؤتمرات والاجتماعات واللقاءات العلمية ومتابعة التدريب
8. انجاز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بالقسم بتكليف من الرئيس المباشر والاعلى

المعرفة والمهارات :

- معرفة متوسطة بالعلوم الادارية والقانونية والاحصائية ومعرفة بالانظمة والتعليمات التي تنظم عمل القسم
- القدرات تنفيذ وتطبيق القوانين والتعليمات وجمع وتنسيق وتوحيد المعلومات

التعليم والخبرة :

بكالوريوس في الادارة ، القانون ، الاحصاء

معهد ادارة مع خبرة لاتقل عن (2 سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة

الاعدادية مع خبرة لاتقل عن (4 سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة

التدريب :

- اجتياز دورات تدريبية وتاهيلية وتطويرية
- دورات الحاسوب

عنوان الوظيفة : قانوني

طبيعة العمل :

- تختص بالشؤون القانونية المختلفة
- تتضمن اداء واجبات ذات العلاقة بالجوانب القانونية (مراقبة ،تدقيق ،مراجعة ،تحقيق) لجميع الاجراءات التي تخضع للتعليمات والقوانين النافذة
- تؤدى وفق انظمة وتعليمات وقوانين وقرارات محددة
- تطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية مع التشيكلات النعنية بالشؤون القانونية

الواجبات :

1. المساهمة في اللجان التحقيقية والتفتشية ذات العلاقة بمجال العمل
2. ابداء الراي القانوني الى رئيسه المباشر
3. اعداد التقارير والمطالعات مع توضيح الاجراءات في التحقيقات
4. المشاركة في عضوية اللجان ذات العلاقة
5. اي واجبات يكلف بها من رئيسه المباشر

المعارف والمهارات :

معرفة جيدة بالجوانب القانونية

قدرة وقابلية على اعطاء الاستشارة القانونية

التعليم والخبرة :

حاصل على شهادة جامعية اولية مع خبرة لاتقل عن (4 سنوات)

شهادة الماجستير في القانون

التدريب :

دورة تدريبية بالجوانب القانونية ذات العلاقة بطبيعية العمل لاتقل 2 اسبوع

دورة حاسوب

عنوان الوظيفة : مبرمج

طبيعة العمل :

تختص هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات

تتضمن هذه الوظيفة وضع التصاميم وتدقيق البرامج وكتابها

تؤدى وفق الانظمة والبرامج والتعليمات الخاصة بالحاسبة الالكترونية

الواجبات :

1. يضم التصاميم المنطقية ومواصفاتها
2. يدقق خطوات البرامج والتاكد من خلوها من الاخطاء
3. يكتب البرامج والانماط الفرعية المناسبة منها
4. يحلل نتائج اختبار البرامج وتصحيح اخطائها ان وجدت
5. يحدث ويطور البرامج
6. يقوم باية اعمال اخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل رئيسه المباشر

المعارف والمهارات :

معرفة ومهارة جيدة في اعمال البرمجة والقواعد والتعليمات التي تحكم اعمال الحاسبة

التعليم والخبرة :

شهادة جامعية اولية في علوم الحسابات الالكترونية او الاحصاء او الرياضيات او الادارة واقتصاد او المحاسبة او التجارة مع خبرة لاتقل عن (4 سنوات) في البرمجة

شهادة الماجستير في الاختصاصات اعلاه

مقدرة على التركيز والتنظيم والعمل المتواصل مع التفكير المنطقي وقدرة على كتابة البرامج وتحديثها وتطويرها

التدريب :

اجتياز دورات تدريبية اساسية ومتقدمة في البرمجة والحاسبات الالكترونية

دورة في اللغة الانكليزية

عنوان الوظيفة : معاون مبرمج

طبيعة العمل :

1. تختص هذه الوظيفة بنشاط يكنولوجيا المعلومات
2. تتضمن هذه الوظيفة كتابة وتنفيذ وتحليل البرامج المختلفة
3. تؤدى وفق الانظمة والبرامج والتعليمات الخاصة بالحاسبة الالكترونية

الواجبات :

1. يكتب برامج النظام المختلفة باحدى لغات البرمجة وتحت الاشراف المباشر للمبرمج
2. يحول خطوات البرامج الى ايعازات ويرمزها
3. ينفذ البرامج على الحاسبة الالكترونية
4. يحلل نتائج البرامج ويصحح اخطاءها ان وجدت وباشراف من قبل رئيسه المباشر
5. يقوم باي اعمال اخرى ذات العلاقة بطبيعة العمل ويكلف بها من قبل رئيسه المباشر

المعارف والمهارات :

معرفة ومهارة متوسطة في اعمال البرمجة والقواعد التي تحكم اعمال الحاسبة

التعليم والخبرة :

شهادة جامعة اولية ويفضل في علوم الحسابات الالكترونية او الاحصاء او الرياضيات

القابليات :

مقدرة على التركيز وكشف الاخطاء ومعالجتها والقابلية على التنظيم والتفكير المنطقي

التدريب :

اجتياز دورة تدريبية تاهلية في مجال البرمجة

مواصفات كاتب

اولا: المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة: كاتب.
2- موقع الوظيفة: النشاط الاداري.
3- الدرجة: الثامنة.

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: باعمال ادارية تتعلق بالاقسام المختصة.
- تتضمن:مسك السجلات والبطاقات وتحرير الاوامر الادارية وتقديم وحفظ الاوليات وفتح الاضابير المختلفة.
- تؤدى وفق: القوانين والانظمة والتعليمات التفصيلية التي تتعلق بمختلف جاونب العمل في القسم وتتطلب قدراً بسيطاً من حرية التصرف.
- تتميز بكونها: ذات صعوبة اقل من متوسطة.
- تخضع: للمراجعة التفصيلية بقصد التاكد من دقة الاجراءات.
- تتطلب إجراء الاتصالات: داخلية واستكمال المعلومات .

ثالثاً: الواجبات

يؤدي بعض او كل الواجبات ادناه وحسب اختصاص القسم الذي يعمل به:

1- يساهم في جمع المعلومات الاحصائية.
2- يقدم الاوليات ويفتح الاضابير المتعلقة بجوانب العمل المختلفة وبحفظ المراسلة وكل ما له علاقة بالموضوع المختص.
3- يجمع ويهيء البيانات الحسابية لنماذج الاستمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالهاز
4- مسك السجلات الخاصة بالصادرة والواردة.
5- يستلم استمارات الصرف والقبض والتسويات الحسابية وتقييدها في السجلات الخاصة بها.
6- يشارك في توفير المستلزمات الادارية.
7- يمسك سجلات قيد الشيكات واذونات الصرف والقبض والصادرة بعد المصادقة عليها.
8- المشاركة في ادامة نظام المعلومات وادخالها على الحاسوب.
9- يستلم المستندات الحسابية بعد الصرف ويراجع تواقيع المستلمين ويدقق مرفقاتها.
10- يتابع عمليات الطبع والتصوير وتدقيقها وتصحيح الاخطاء.
11- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر او الرئيس الاعلى.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف: معرفة بسيطة بالاجراءات الادارية والتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله وعمل قسمه.

2- القدرات: قابلية على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.
3- التعليم والخبرة:
- شهادة معهد ادارة.
- شهادة الدراسة الاعدادية

4- التدريب:
- اجتياز دورات (تدريبية ، تاهيلية، تطويرية).

5- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك

مواصفات معاون رئيس كتاب الطابعة

اولا: المعلومات العامة

1. عنوان الوظيفة: معاون رئيس كتاب الطابعة.
2. موقع الوظيفة: مقر الوزارة والدوائر التابعة لها.
3. الدرجة: السادسة.

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: باعمال الطبع مختلف المراسلات على آلة الحاسوب.
- تتضمن:طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول وتنسيقها ومتابعة تطوير البرامج الخاصة بالطبع وتوزيع الاعمال وتأمين مستلزماتها.
- تؤدى وفق: وفق التعليمات والتوجيهات الخاصة بتنظيم طبع المراسلات والاستمارات.
- تقتضي الاشراف: على عدد من العاملين في مجال الطبع.
- يتعرض شاغلوها: لمزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر التدريجي.

ثالثاً: الواجبات

1- الاشراف على توزيع اعمال الطبع على موظفي الشعبة او القسم.
2- القيام بطبع المراسلات والجداول والاستمارات.
3- متابعة التطورات الحاصلة في مجال الطبع على الحاسوب وادامتها.
4- الاشراف على صانة ونظافة الحاسوب.
5- انجاز الاعمال الاخرى بتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

6- المعارف: معرفة كبيرة جداً في الطبع على الحاسوب.
7- القدرات: قابلية على الاشراف ومتابعة التطورات في برامج الطبع.
8- التعليم والخبرة:
- شهادة معهد ادارة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.
- شهادة الدراسة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.
- شهادة متوسطة مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

9- التدريب:
- اجتياز دورات (تدريبية ، تاهيلية، تطويرية) في مجال الطبع على الحاسوب.

10- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك

مواصفات كاتب الطابعة اول

اولا: المعلومات العامة

1- عنوان الوظيفة: كاتب الطابعة اول.
2- موقع الوظيفة: مقر الوزارة والدوائر التابعة لها.
3- الدرجة: الثامنة.

ثانياً: طبيعة العمل

- تخصص: باعمال الطبع على آلة الحاسوب.
- تتضمن:طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول وتنسيقها.
- تؤدى وفق: وفق التعليمات والتوجيهات الخاصة بتنظيم طبع المراسلات.
- يتعرض شاغلوها: لمزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر التدريجي.

ثالثاً: الواجبات

1- طبع الكتب المراسلات والجداول والاستمارات.

2- الاشراف على صيانة ونظافة الحاسوب.
3- انجاز الاعمال الاخرى بتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات:

4- المعارف: معرفة فوق المتوسطة باستعمال الحاسبة لاغراض الطبع.
5- القدرات: قابلية في استخدام الاصابع العشرة في الضرب على الحاسوب عند الطبع وقابلية على استيعاب برامج ونظم الطبع الجيدة ومتابعة تطورها.
6- التعليم والخبرة:
- شهادة الدراسة الاعدادية.
- شهادة متوسطة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

7- التدريب:
- اجتياز دورات (تدريبية ، تاهيلية، تطويرية) في مجال الطبع على الحاسوب.

8- الشاغر: توفر الدرجة الشاغرة في الملاك