



جامعة القادسيه
ادارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الحسابات

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الحسابات	كود الوظيفة:	٥٤٥ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة الحسابات التابعة للإدارة العامة للشؤون المالية.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:
- الحفاظ على الإستقرار المالي ، وكذا بناء نظام مالي كف قليل المخاطر للجامعة.

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	مدير عام الشؤون المالية	مسمى الوظيفة:	الرئيس الأعلى
مستوى الوظيفي:	مدير عام	المستوى الوظيفي:	أمين الجامعة
كود الوظيفة:	٢١ ق	كود الوظيفة:	الممتاز
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	وفقاً لجدول الوظائف الافقى المعتمد	مسمى الوظيفة:	الإشراف غير المباشر
المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الافقى المعتمد	المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الافقى المعتمد
كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :
١ - المهام والصلاحيات :
أ- المهام العامة:
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها.
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية ، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.
- يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
- يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.
ب - المهام التخصصية :
- ينفذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد.
- يشرف على إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً وربع سنوياً والحساب الختامي.
- يشرف على تنظيم الدفاتر والسجلات المحاسبية طبقاً للقوانين واللوائح والكتب الدورية المنظمة للعمل بالإدارة.
- يشرف على إدارة النظم المالية الحكومية الحديثة (GFMIS) ومنظومة الدفع الإلكتروني لمستحقات العاملين والغير (GPS) وصاحب التوقيع الأول الاحتياطي بمنظومة الدفع الإلكتروني.
- يتابع عمليات المطابقة التي تتم بين الدفاتر والسجلات الورقية ومخرجات النظام المالي الإلكتروني.
- يتابع إعداد البحوث والمنكرات المتعلقة بالنواحي المالية.
- يشارك في لجان البت لعمليات شراء السلع أو الخدمات والمزايدات والمناقصات.
- يشرف على لجان الجرد المالي سواء الدوري أو الفجائي بناءً على قرار من السلطة المختصة.
- يراجع تسجيل الضرائب المستقطعة من العاملين والمتعاملين مع الجامعة.
- يشرف على أعمال الرد على تقارير الجهاز المركزي للحسابات وأى جهات رقابية أخرى تخص أعمال المالية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:
- إدارة النظم المالية الحكومية الحديثة ومنظومة الدفع الإلكتروني لمستحقات العاملين والغير.
- تنظيم الدفاتر والسجلات المحاسبية طبقاً للقوانين واللوائح والكتب الدورية المنظمة.
- الانتهاء من مشروع الموازنة الجارى والاستثماري.



وفا عبيد الحيد



٤٢٢٤٧



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الحسابات	كود الوظيفة:	٥٤ ش
---------------	---------------------	--------------	------

٣ - القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان.
الحفاظ على موارد الجامعة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة.

خامساً: التنمية والتدريب	
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.	
سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول(ب). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات :-	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى :	- القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على خلق صف ثان.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :
التعيين / النقل / الندب / الإعارة.

ثامناً- الاعتماد:
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

جامعة الفيوم	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجامعة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس الجامعة	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الاستاذ الدكتور / ياسر مجدى حتاته	الاستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد



(٢-٢) وفاء عبد الحميد

