



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للشئون المالية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة

كود الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للشئون المالية	مسمى الوظيفة:	مدير عام
المستوى الوظيفي:	القيادية	المجموعة الوظيفية:	المجموعات النوعية:
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الادارة العامة للشئون المالية التابعة للادارة المركزية للشئون المالية والإدارية.	المهارات الوظيفية:	على مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.
ثانياً: الغرض من الوظيفة:	تحقيق الرشادة في المخصصات المالية للوزارة، وتحصيل المستحقات واعداد الموازنات والحسابات الختامية، وضبط احتياجات المخازن بما يحقق المستهدف منها.		

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

يخصّص بالإشراف كل من	
الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر
الوكيل الدائم	رئيس الادارة المركزية للشئون المالية والإدارية
الممتاز	العامي
19000	19100

يشرف على كل من	
الإشراف غير المباشر	الإشراف المباشر
طبقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	طبقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:

المهام والصلاحيات:

أ - المهام العامة:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للادارة بما يتلخص مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكلافية مرؤوسية بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التنموية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
- يتتابع ويعقيم أعمال الادارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المنفذة عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة ولوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة.
- يقدم المقترنات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالادارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

ب- المهام التخصصية:

- يشرف على تنفيذ القوانين ولوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد.
- يشرف على إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً والتربع سنوية والحساب الختامي.

المختص

(أبراهيم الروبي)

حسنة عبد الرحيم
عبد الرحيم

٣١

الراجع
من عبد الرحيم





وزارة التنمية المحلية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للشئون المالية

19110 | كود الوظيفة :

مدير عام الادارة العامة للشئون المالية

مسمى الوظيفة :

- يشرف على تنظيم الدفاتر والسجلات المحاسبية طبقاً لقواعد و اللائح والكتب الدورية المنظمة للعمل بالإدارة.
- يشرف على إدارة النظم المالية الحكومية من خلال أنظمت المعلومات الالكترونية الحديثة وصاحب التوقيع الأول بمنظومة الدفع الالكتروني لمستحقات العاملين والغير (GPS).
- يتبع إعداد البحوث والمذكرة المتعلقة بالأنواحي المالية.
- يشرف على أعمال الصرف من موازنة الوزارة سنوياً ومراجعة مستندات المشتريات وتسويتها وفقاً للتعليمات المقررة بشأنها.
- يشرف على تسجيل الضرائب المستقطعة من المتعاملين مع الوزارة.
- يتبع إعداد مشروع موازنة الوزارة والمقاييس السنوية لاحتياجات المخازن من الأصناف سنوياً.
- يشرف على أعمال الرد على تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات وأى جهات رقابية أخرى تخص أعمال الإدراة.
- يشارك في لجان البت في العروض والمناقصات وفقاً لما قرره قانون التعاقدات وذلك في حالة تكليف السلطة المختصة بذلك.
- يتولى رئاست لجان الجرد المالي سواء الدوى أو الفجائي بناء على قرار من السلطة المختصة.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نفاذ الوظيفة:

- إعداد مشروعات الموازنة الوزارة والحساب الخاتمي والمقاييس السنوية لاحتياجات المخازن من الأصناف سنوياً.
- إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً والربع سنوية والحساب الخاتمي.

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكلفة وفعالية.	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.
تكوين صف ثان.	الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.
خلق بيئة عمل جيدة ومحترفة.	الحفاظ على موارد الوزارة.
ضمان تطبيق معايير الحوكمة.	التركيز على النتائج وتحسين الأداء.
المشاركة في خلق سمعة جيدة للوزارة.	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القوي.

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكلفة وفاعلية، واسبابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادساً: شروط شغل الوظيفة:

المدة الدراسية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول "أ").	التأهيل العلمي: مؤهل عال تجاري.
المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	الخبرة: الخبرة.
اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	التدريب: التدريب.

المراجع

مدونة عبد السلام



المختص

Chairman of the Board

حمراء حمرباز محل
حصي العدل



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للشئون المالية

19110

كود الوظيفة:

مدير عام الادارة العامة للشئون المالية مسمى الوظيفة:

- | | |
|---|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسوب المالي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة ب المجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. | المهارات والقدرات: |
|---|---------------------------|

- | | |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت. | الجدارات الأخرى: |
|--|-------------------------|

سابعاً، طرق شغل الوظيفة:

التعيين / النقل / التدب / الإعارة.

ثامناً: الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومحتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

وزارة التنمية المحلية

تاريخ اعتماد الجهاز:

تاريخ اعتماد الوزارة:

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

السلطة المختصة (بالتضويف)

أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد

لواء / هالة درويش

خاتم شعار
الجمهورية



حمراء عبد الرحمن
حسين العبد