

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
خبير تحليل مالي	المسمى الوظيفي		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	خبير تحليل مالي	الدائرة
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	رتبة الوحدة التنظيمية
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	اسم الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم محاسبة المشاريع	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مستشار/خبير	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم محاسبة المشاريع	رمز الوظيفة
خبير تحليل مالي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000400	حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>⌵</p> <p>الامين العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية صندوق دعم أنشطة التعليم و التدريب المهني والتقني و تطوير المهارات</p> <p>⌵</p> <p>قسم محاسبة المشاريع</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
توفير التحليلات المالية المتقدمة والدعم الاستشاري للإدارة العليا من خلال دراسة البيانات المالية والتقارير والإحصاءات، بهدف تعزيز اتخاذ القرار وتحقيق الكفاءة المالية والاستدامة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- تحليل البيانات المالية للمؤسسة وتقديم تقارير دورية عن الأداء المالي.</p> <p>2- إعداد التوقعات المالية والنماذج التنبؤية (Forecasting &amp; Financial Modeling).</p> <p>3- دراسة مؤشرات الأداء المالي وتحديد الانحرافات عن الموازنات والخطط.</p> <p>4- تحليل تكاليف المشاريع والبرامج وقياس جدواها الاقتصادية.</p> <p>5- تقديم توصيات للإدارة العليا حول تحسين كفاءة الإنفاق وزيادة الإيرادات.</p> <p>6- متابعة اتجاهات السوق والعوامل الاقتصادية المؤثرة على أعمال المؤسسة.</p> <p>7- إعداد تقارير مالية استراتيجية تدعم خطط الأعمال والقرارات الاستثمارية.</p> <p>8- المساهمة في إعداد الموازنات السنوية ومراجعتها بشكل دوري.</p>			

9- تحليل المخاطر المالية واقتراح الحلول والإجراءات للحد منها.
10- المشاركة في تقييم الفرص الاستثمارية وعمليات الدمج أو الاستحواذ عند الحاجة.
11- تطوير أدوات التحليل المالي والتقارير التفاعلية باستخدام أنظمة وبرامج متقدمة.
12- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانًا	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحيانًا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	جالس
	100	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية.		
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	خبرة في مجال العمل
	15 سنة كحد أدنى	
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب</b>		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	دورات متخصصة في مجال العمل
	40 ساعة	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
<b>الكفايات السلوكية</b>		
التوجه نحو منلقي الخدمة	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
تنمية الذات	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	

المساءلة	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
المعرفة الرقمية	متقدم			
التكيف	متقدم			
العمل بروح الفريق	متقدم			
<b>الكفايات الفنية</b>				
إتقان استخدام برامج التحليل المالي والأنظمة المحاسبية (مثل Excel المتقدم، ERP Systems، Power BI).	خبير			
مهارات تحليلية وكفّية عالية جداً.	خبير			
القدرة على بناء نماذج مالية دقيقة ومعقدة.	خبير			
فهم عميق للتقارير المالية ومعايير المحاسبة الدولية (IFRS).	خبير			
مهارات عرض وتواصل ممتازة لإيصال النتائج بوضوح.	خبير			
مهارات في إعداد العروض التقديمية والتقارير للإدارة العليا.	خبير			
التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرار المبني على البيانات.	خبير			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	18-02-2026	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	18-02-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	18-02-2026	