

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
محاسب مساعد	المسمى الوظيفي		
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة		
الدولي	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	
مجموعة الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية / الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	
المستوى الثالث	المستوى	مديرية الشؤون المالية	
محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال	أقسام مديرية الشؤون المالية	
محاسب مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	102160300200	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* 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>مساعد الامين العام للإدارة والدعم اللوجستي</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون المالية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ عمليات التحليل اللازمة لموازنة الوزارة وضمان جودتها بناء على الموازنة المحددة للوزارة من دائرة الموازنة العامة وإعداد التقارير المالية بخصوصها لضمان التحكم بعمليات الانفاق، وتوزيع الموارد المالية على برامج الموازنة بما يحقق الأهداف الاستراتيجية وتحت توجيهات رئيس القسم المباشر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في إعداد مشروع الموازنة التقديرية بشقيها الجاري والرأسمالي بعد دراسة النماذج المعدة من دائرة الموازنة العامة والمخصصة لغايات حصر الاحتياجات المالية، ويرفعه الى الرئيس المباشر بناء على الخطة الاستراتيجية ووفق المنهجية المعتمدة من دائرة الموازنة العامة.</p> <p>2- يساهم في إعداد تقرير الموقف المالي الشهري الذي يبين فيه الرصيد المخصص لكل بند من بنود الموازنة بالإضافة إلى المصروفات والرصيد المتبقي لكل بند من بنود المخصصات لتوفير كافة البيانات حول ما تم إنفاقه من الموازنة حتى حينه و يساهم في تخطيط ما سيتم إنفاقه في الفترة اللاحقة ويرفعه للرئيس المباشر لاتخاذ الاجراءات اللازمة.</p> <p>3- يستخرج كشوفات ضريبة الدخل عند الحاجة .</p> <p>4- يشارك في تحليل المشاريع المرصودة مخصصاتها ويعمل التدفقات النقدية الشهرية والسنوية اللازمة المبنية على الخطط والبرامج التي تنفذها الوزارة بناء على الخطة الاستراتيجية ووفقاً للأنظمة والتعليمات المالية النافذة ويرفع تقرير الى الرئيس المباشر لاعتمادها.</p> <p>5- يساهم في إعداد الحوالات والسقوف المالية الشهرية اللازمة لصرف المخصصات المالية المرصودة في الموازنة وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية النافذة بناءً على توجيهات الرئيس المباشر.</p>			

6- يعد قوائم شهرية بقيمة الحوافز والعلاوات كبديل العمل الاضافي وبدل التنقلات ويرفعها الى الرئيس المباشر للسير بإجراءات الصرف.

7- يعد كشوف شهرية بالمساهمات المترتبة على الوزارة والموظفين والخاصة بالتقاعد المدني والضمان الاجتماعي وضريبة الدخل والتأمين الصحي ورسوم وطوابع وأمانات الجامعات، الخ، ومتابعة المعاملات الخاصة بها.

8- يشارك في توثيق الإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.

9- يتابع البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى المديرية وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص المديرية.

10- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * 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 اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	100
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
% من وقت العمل	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
المحاسبة او العلوم المالية او اي تخصص ذو علاقة	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل	أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات متخصصة في مجال العمل	20 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

الكفايات الفنية	
أساسي	النظام المالي
أساسي	ادارة المخاطر المالية
أساسي	الرقابة المالية
أساسي	ادارة ومتابعة الحسابات البنكية
أساسي	ادارة النفقات
أساسي	ادارة الايرادات والتدفقات النقدية
أساسي	ادارة الموارد المالية والخزينة
أساسي	اغلاق الحسابات
أساسي	القوانين والتشريعات
أساسي	الرواتب والتعويضات
أساسي	استخدام البرامج المحاسبية
أساسي	ادارة التكاليف
أساسي	اعداد القوائم المالية
أساسي	التحليل المالي واعداد التقارير
أساسي	التخطيط المالي والاداري
أساسي	قانون الطوابع
أساسي	قانون ضريبة الدخل
أساسي	قانون الضمان الاجتماعي
أساسي	نظام الانتقال والسفر
أساسي	المعرفة بالمعايير المحاسبية
أساسي	التشريعات الناطمة لعمل الوزارة

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	26-05-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	15-06-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	16-06-2025	