

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	ضابط تمويل ائتمان مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	مؤسسة تنمية أموال الأيتام	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	فروع ومكاتب المؤسسة في المملكة	اسم الوحدة التنظيمية
ضابط	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاستثمار	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ضابط تمويل ائتمان مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999002409	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس مجلس الإدارة</p> <p>∨</p> <p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والفنية</p> <p>∨</p> <p>فروع ومكاتب المؤسسة في المملكة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ جميع أعمال ونشاطات التمويل المختلفة من خلال الأنظمة العاملة في المؤسسة وذلك لغايات تقديم التوصيات اللازمة بخصوص اتخاذ القرارات المناسبة لمنح التمويلات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1-1. يعد خطط واعمال نشاطات التمويل</p> <p>2-2. يراجع ويطور سياسات التمويل بشكل دوري.</p> <p>3-3. يُعد التقارير التمويلية اليومية.</p> <p>4-4. تُنفذ قرارات لجنة الاستثمار ذات الصلة بالتمويلات</p> <p>5-5. يحفظ جميع التقارير وطلبات التمويل في الملفات المخصصة لذلك.</p> <p>6-6. يُنفذ أية مهام يكلف بها ضمن اختصاصه.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا يوميا شهريا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهريا يوميا أسبوعيا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
شهريا يوميا أسبوعيا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية	تنسيق العمل
يوميا شهريا أسبوعيا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلفيها بسرعة		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
<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>		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
100		جالس
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
% من وقت العمل	مدي الشدة	مستوى و نوعية الجهد

100	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
بكالوريوس في تخصص المحاسبة/ العلوم المالية والمصرفية/ إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي علاقة.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>		<b>مدة الخبرة العملية</b>
خبرة في مجال التمويل		3 سنوات
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>		
<b>مستوى التدريب ومجال</b>		<b>مدة التدريب</b>
دورة في الائتمان المصرفي		شهر
دورة في تحليل القوائم المالية		شهر
دورة في تمويل الشركات		شهر
دورة في التحليل المالي		شهر
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
<b>نوع الكفاية</b>		<b>مستوى الكفاية</b>
<b>الكفايات السلوكية</b>		
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
التكيف		أساسي
تنمية الذات		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
<b>الكفايات الفنية</b>		
3 القدرة على إعداد التقارير الائتمانية		متوسط
القدرة على التحليل المالي متوسط		متوسط

متوسط		2 القدرة على تحليل البيانات متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				