

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|---|----------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| وظائف تخصصية | تصنيف الوظيفة | مساعد محاسب | المسمى الوظيفي |
| عقد سنوي - 121 | نوع الوظيفة | مؤسسة تنمية أموال الأيتام | الدائرة |
| غير محدد | الفئة الوظيفية | مديرية | رتبة الوحدة التنظيمية |
| غير محدد | المجموعة النوعية | فروع ومكاتب المؤسسة في المملكة | اسم الوحدة التنظيمية |
| لا يوجد مستوى | المستوى | رئيس قسم المحاسبة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| محاسب مساعد | المسمى القياسي الدال | 121999017406 | رمز الوظيفة |
| محاسب مساعد | مسمى الوظيفة الفعلي | | حجم الوارد البشرية * |
| | حجم موازنة الدائرة * | | |
| * تعبأ 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 بالقيام بجميع الأمور المحاسبية الخاصة بالفرع/ المكتب من خلال الأنظمة المحوسبة للمساهمة في إصدار الموقف المالي للفرع/ المكتب. | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| 1-1. يعد مستندات الصرف والقيود والقبض وتدقيقها. | | | |
| 2-2. يعد القيود المالية. | | | |
| 3-3. يعد التسويات البنكية والقيود اللازمة لذلك. | | | |
| 4- يتابع كشوفات الواردة من الدوائر والمؤسسات بخصوص المرابحات وإعداد القيود وترحيلها على الأنظمة. | | | |
| 5-5. يتابع كشوفات القاصرين المحولة من المحاكم وإعداد القيود وترحيلها على الأنظمة | | | |
| 6-6. يعد التقارير المالية اللازمة. | | | |
| 7-7. يُنفذ أية مهام يكلف بها ضمن اختصاصه. | | | |
| 4. مكونات الوظيفة | | | |
| 1.4 اتصالات العمل | | | |

| مدى التكرار | جهات و مستوى الاتصال | غاية و غرض الاتصال |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل | | |
| المستوى المطلوب | | المتطلبات الذهنية |
| | متوسط | الاستنباط |
| | متوسط | التحليل |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره | | |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد | | |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية | | |
| عدد الموظفين | درجة الوظيفة | المسمى الوظيفي للمرؤوسين |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل | | |
| 1.5.4 المجهود البدني | | |
| % من وقت العمل | | مستوى و نوعية المجهود |
| | 90 | جالس |
| | 10 | متجول |
| 2.5.4 ظروف العمل | | |
| % من وقت العمل | مدى الشدة | مستوى و نوعية الجهود |
| | شديدة | ظروف عادية (داخل المكتب) |
| 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 | | |
| بكالوريوس في تخصص المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية كحد أدنى 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) | | |
| الخبرة العملية المطلوبة | | |
| مدى الخبرة العملية | نوع الخبرة العملية و مجالها | |
| 3 سنوات | خبرة في الاعمال المحاسبية | |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب | | |
| مدى التدريب | مستوى التدريب و مجال | |
| 40 ساعة تدريبية على الأقل (وحسب الخطة التدريبية) | - دورة المحاسب الحكومي | |
| 40 ساعة تدريبية على الأقل (وحسب الخطة التدريبية) | - دورة التحليل المالي | |
| 40 ساعة تدريبية على الأقل (وحسب الخطة التدريبية) | - دورة المحاسبة القانونية JCPA | |

| | |
|--|--------------------------------|
| 60 ساعة تدريبية (وحسب الخطة التدريبية) | - دورة المحاسب الحكومي |
| 60 ساعة تدريبية (وحسب الخطة التدريبية) | - دورة التحليل المالي |
| 60 ساعة تدريبية (وحسب الخطة التدريبية) | - دورة المحاسبة القانونية JCPA |

5.2 الكفايات الوظيفية

| نوع الكفاية | مستوى الكفاية |
|--|---------------|
| الكفايات السلوكية | |
| تنمية الذات | 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 |
| المعرفة الرقمية | أساسي |
| التكيف | أساسي |
| الكفايات الفنية | |
| - القدرة على تحمل ضغوط العمل. | أساسي |
| - الدقة في العمل. | أساسي |
| - القدرة على الاتصال والتواصل | أساسي |
| - معرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات الناطمة لعمل المؤسسة وذات العلاقة بها. | أساسي |

6. الموافقات

| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
|----------|----------------|-------|---------|---------|
| الاعداد | | | | |
| المراجعة | | | | |
| الاعتماد | | | | |