

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	محاسب مساعد / قسم الصناديق	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	وزارة الثقافة	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية / الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون المالية	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الصناديق	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم
رمز الوظيفة	102160200100	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد / قسم الصناديق
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الثقافة ⋮ الامين العام ⋮ مديرية الشؤون المالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في تحليل البيانات المتعلقة بالموازنة العامة للوزارة. 2- يقوم بإعداد مشروع الموازنة 3- يقوم بإعداد التقارير المالية 4- يؤدي على النظام المالي الحكومي وينظم مستندات الصرف بالمطالبات المالية الواردة للدائرة المالية على النظام المالي الحكومي. 5- يقوم بعمل إجراءات الخطة المالية والحوالات الشهرية 6- يقوم بإصدار مناقلات مالية عند الحاجة 7- يعد مواقف مالية شهرية وربعية 8- يقوم بالحجز على المخصصات المالية حسب المذكرات الواردة من المديريات ومتابعة الرصيد المتوفر. 9- يجب المراجعين على استفساراتهم بشأن معاملتهم وما تم عليها من إجراءات من خلال تتبع سير المطالبة المالية على النظام المالي الحكومي			

10- يعيد تصويب البيانات المدخلة حسب تعديلات مصدرها

11- يعمل على إعداد أوامر قبض والتي تخص تسديد السلف

12- يعمل على تعريف الموردين الجدد على النظام المالي الحكومي حسب السجل التجاري للشركات أو حسب الرقم الوطني للمواطنين

13- تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير قاعدة معلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات وتحديثها دوريا

14- يتقيد بالقوانين والأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.

15- يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.

16- يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم

17- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة

18- يوثق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمله في القسم

19- يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.

20- يقوم بمتابعة العمل والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها

21- يقوم بأية أعمال أخرى من قبل الرئيس المباشر

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	يومية أسبوعيا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية

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	
* تسهل عمل الآخرين * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة	
1.3.4 الصعوبة و التعقيد	
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معقدة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة	
4.4 المسؤولية الإشرافية	
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة
أمين صندوق	السادسة
عدد الموظفين	
2	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
واقف	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة
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	
محاسبة	
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 المحاسبة الحكومية	لا تقل عن 2 شهر
0	

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة في التحليل المالي والمحاسبية الحكومية	حسب متطلبات الدورة
دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة	حسب متطلبات الوظيفة
ن يكون حاصل على دورات في: برنامج المحاسب الحكومي (الزامي	شهرين
II	0
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التركيز على الاهداف	خبير
العمل بروح الفريق	خبير
الاتصال والتواصل الفعال	خبير
حل المشكلات	متقدم
المساءلة	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
الكفايات الفنية	
المعرفة بالمعايير المحاسبية	متقدم
إدارة المخاطر المالية	متقدم
الرقابة المالية	متقدم
إدارة ومتابعة الحسابات البنكية	متقدم
إدارة النفقات	متقدم
إدارة الإيرادات والتدفقات النقدية	متقدم
إدارة الموارد المالية والخزينة	متقدم
إغلاق الحسابات	متقدم
القوانين والتشريعات	متقدم
الرواتب والتعويضات	متقدم
إدارة التكاليف	متقدم
اعداد القوائم المالية	متقدم
التحليل المالي واعداد التقارير	متقدم
التخطيط المالي والإداري	متقدم

استخدام البرامج المحاسبية	متقدم			
الالمام باللائحة والتشريعات	أساسي			
الكفايات القيادية				
بناء الفريق	متقدم			
التعامل مع ضغوط العمل	متقدم			
تمكين وتطوير الموظفين	متقدم			
ادارة العمليات	متقدم			
ادارة المشاريع	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	محاسب	ايات خرفان	18-02-2025	
المراجعة				
الاعتماد				