

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد فئة ودرجة- 120		محاسب مساعد / رواتب
الاول		وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مجموعة الوظائف الادارية والمالية/الفئة الأولى		قسم
المستوى الثالث		قسم محاسبة النفقات والامانات
محاسب مساعد		رئيس قسم محاسبة النفقات والامانات
محاسب مساعد / رواتب		120160300210
حجم موازنة الدائرة *		رمز الوظيفة
حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير التعليم العالي والبحث العلمي



الامين العام



مديرية الشؤون المالية



قسم محاسبة النفقات والامانات

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تحتضن الوظيفة بتنفيذ صرف الرواتب والاقتطاعات للموظفين سواء الذين على رأس عملهم أو المعينين الجدد أو المتقاعدين والمحالين على الاستيداع بما فيهم المستشارين في الخارج والكتبة المحليين العاملين في المكاتب الثقافية الخارجية ومتابعة معاملات التقاعد وسجلات الضمان الاجتماعي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- ينظم كشوف صرف الرواتب الشهرية للموظفين والمحالين على الاستيداع والمستشارين والكتبة المحليين؛ لضبط وتحقيق دقة صرف المستحقات المالية حفاظاً على المال العام وحقوق الموظفين.
- يجري الترحيلات والتعديلات المستجدة على بيانات رواتب الموظفين ويتابع أي حركة عليها؛ تفادياً للصرف الخاطئ أو الاقطاع الخاطئ.
- يعد التقارير المالية الكاملة عن الرواتب للمعنيين؛ لضمان دقة تقدير المخصصات المطلوبة في الفترات اللاحقة.
- يتبع كشوف اقتطاعات الضمان الاجتماعي ودورتها لمؤسسة الضمان ويتبع تعديلاتها وإيقافها؛ حفاظاً على حقوق الموظفين وعلى المال العام.
- يقوم بإعداد وإرسال الدوالات الخارجية المتعلقة بالرواتب للمستندات المنجزة؛ حتى يتمكن المستشارين والكتبة من استلام رواتبهم
- يحتفظ بالسجلات المتعلقة بالرواتب حسب التعليمات المالية؛ لتكون جاهزة عند الطلب لأغراض رقابية أو إحصائية.
- يقوم بتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال العمل

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
شهرياً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المطحية 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	التذكير
بسيط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة
- * متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤلية 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
100	جالس

2.5.4 ظروف العمل

% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية المجهود
100	متوسطة	ظروف عاديّة (داخل المكتب)

5. المؤهلات العلمية والخبرات العلمية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

2.1.5 التخصص

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية أو أي تخصص آخر في مجال العمل.

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

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية و مجالها

الحد الأدنى أقل من 5 سنوات

في مجال اختصاص الوظيفة

التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مدة التدريب

مستوى التدريب و مجال

- لا يشترط وجود دورات تدريبية

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية

نوع الكفاية

الكفايات السلوكية

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

التكيف

أساسي

تنمية الذات

الكفايات الفنية

متوسط

إعداد تقارير مالية

متوسط

خدمة الجمهور

متوسط

التدقيق ومطابقة الوثائق

أساسي

ادارة النفقات

أساسي

ادارة الابرادات والتدفقات النقدية

أساسي

ادارة الموارد المالية والخزينة

أساسي

اغلاق الحسابات

أساسي

القوانين والتشريعات

أساسي

الرواتب والتعويضات

أساسي

ادارة ومتابعة الحسابات البنكية

أساسي

الرقابة المالية

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

أساسي	ادارة المخاطر المالية			
أساسي	المعرفة بالمعايير المحاسبية			
أساسي	استخدام البرامج المحاسبية			
أساسي	التخطيط المالي والاداري			
أساسي	التحليل المالي واعداد التقارير			
أساسي	اعداد القوائم المالية			
أساسي	ادارة التكاليف			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	12-05-2025	سمية سلامه	رئيس قسم	الاعداد
	26-05-2025	مهدي قيس خليل القيسي	مهندس	المراجعة
	27-05-2025	غيث احمد احمد رباعة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاعتماد