

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	محاسب مساعد / رواتب	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية / الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم محاسبة النفقات والامانات	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم محاسبة النفقات والامانات	المسمى القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	120160300210	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد / رواتب
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>⇓</p> <p>الامين العام</p> <p>⇓</p> <p>مديرية الشؤون المالية</p> <p>⇓</p> <p>قسم محاسبة النفقات والامانات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ صرف الرواتب والاقتطاعات للموظفين سواء الذين على رأس عملهم أو المعينين الجدد أو المتقاعدين والمحاليين 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			
<p>1 - ينظم كشوف صرف الرواتب الشهرية للموظفين والمحاليين على الاستيداع والمستشارين والكتبة المحليين؛ لضبط وتحقيق دقة صرف المستحقات المالية حفاظاً على المال العام وحقوق الموظفين.</p> <p>2 - يجري الترحيلات والتعديلات المستجدة على بيانات رواتب الموظفين ويتابع أي حركة عليها؛ تفادياً للصرف الخاطئ أو الاقتطاع الخاطئ.</p> <p>3 - يعد التقارير المالية الكاملة عن الرواتب للمعنيين؛ لضمان دقة تقدير المخصصات المطلوبة في الفترات اللاحقة.</p> <p>4 - يتابع كشوف اقتطاعات الضمان الاجتماعي ويوردها لمؤسسة الضمان ويتابع تعديلاتها وإيقافها؛ حفاظاً على حقوق الموظفين وعلى المال العام.</p> <p>5 - يقوم بإعداد وإرسال الحوالات الخارجية المتعلقة بالرواتب للمستندات المنجزة؛ حتى يتمكن المستشارين والكتبة من استلام رواتبهم</p> <p>6 - يحتفظ بالسجلات المتعلقة بالرواتب حسب التعليمات المالية؛ لتكون جاهزة عند الطلب لأي أغراض رقابية أو إحصائية.</p> <p>7 - يقوم بتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال العمل</p>			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية 	شهريا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة 		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> * بسيطة ذات طبيعة موحدة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * عمليات محددة و غير متداخلة 		
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 الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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 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	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
في مجال اختصاص الوظيفة	الحد الأدنى أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
- لا يشترط وجود دورات تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
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	أساسي
الكفايات الفنية	
اعداد تقارير مالية	متوسط
خدمة الجمهور	متوسط
التدقيق ومطابقة الوثائق	متوسط
ادارة النفقات	أساسي
ادارة الايرادات والتدفقات النقدية	أساسي
ادارة الموارد المالية والخزينة	أساسي
اغلاق الحسابات	أساسي
القوانين والتشريعات	أساسي
الرواتب والتعويضات	أساسي
ادارة ومتابعة الحسابات البنكية	أساسي
الرقابة المالية	أساسي

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				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	سمية سلامة	12-05-2025	
المراجعة	مهندس	مهدي قيس خليل القيسي	26-05-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	غيث أحمد أحمد رابعة	27-05-2025	