

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

|                     |                      |                           |
|---------------------|----------------------|---------------------------|
| وظائف إدارية ومهنية | تصنيف الوظيفة        |                           |
| محاسب مساعد         | المسمى الوظيفي       |                           |
| عقد سنوي - 121      | نوع الوظيفة          | الدائرة                   |
| غير محدد            | الفئة الوظيفية       | رتبة الوحدة التنظيمية     |
| غير محدد            | المجموعة النوعية     | اسم الوحدة التنظيمية      |
| لا يوجد مستوى       | المستوى              | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| محاسب               | المسمى القياسي الدال | رمز الوظيفة               |
| محاسب مساعد         | مسمى الوظيفة الفعلي  | حجم الوارد البشرية *      |
|                     | حجم موازنة الدائرة * |                           |

\* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

|                                  |
|----------------------------------|
| مدير عام دائرة العطاءات الحكومية |
| ∨                                |
| مديرية الشؤون المالية والإدارية  |
| ∨                                |
| قسم الشؤون المالية               |
| ∨                                |
| شعبة الموازنة والمشاريع          |

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتأدية الرواتب والمستندات على سجل التاديات، الاحتفاظ بنسخ من المستندات في ملفات، المشاركة في إعداد مشروع الموازنة، إعطاء التقارير الختامية الشهرية والسنوية، مطابقة القيود الشهرية لكل مادة مع الموقف المالي، عمل تقارير المتابعة، المشاركة في إعداد الخطط الشهرية والسنوية، إعداد الحوالات المالية الشهرية، إعداد الأوامر المالية

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1-1. يشارك في إعداد مشروع الموازنة التقديرية بشقيها الجاري والرأسمالي بعد دراسة النماذج المعدة من دائرة الموازنة العامة والمخصصة لغايات حصر الاحتياجات المالية، ويرفعه إلى الرئيس المباشر بناء على الخطة الاستراتيجية ووفق المنهجية المعتمدة من دائرة الموازنة العامة.
- 2-2. ينظم صرف المخصصات المالية الواردة في الموازنة ويوفر الأموال لبعض المواد المنتهية مخصصاتها المالية من خلال المناقشات المالية بين بنود الموازنة وبعد الرجوع إلى التشريعات والقوانين المالية النافذة في الهيئة وبعد التقارير الدورية بها ويرفعها إلى الرئيس المباشر
- 3-3. يعد تقرير الموقف المالي الشهري الذي يبين فيه الرصيد المخصص لكل بند من بنود الموازنة بالإضافة إلى المصرفيات التي تم اتخاذها والرصيد المتبقي لكل بند من بنود المخصصات لتوفير كافة البيانات حول ما تم إنفاقه من الموازنة حتى حينه وتخطيط ما سيتم إنفاقه في الفترة اللاحقة ويرفعه للرئيس المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 4-4. يشارك في تحليل المشاريع المرصودة مخصصاتها ويعمل التحفقات النقدية الشهرية والسنوية اللازمة المبنية على الخطط والبرامج التي تنفذها الدائرة بناء على الخطة الاستراتيجية ووفقاً للأنظمة والتعليمات المالية النافذة ويرفع تقريره إلى الرئيس المباشر لاعتمادها.
- 5-5. يعد الحوالات والسقوف المالية الشهرية اللازمة لسرف المخصصات المالية المرصودة في الموازنة وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية النافذة بناءً على توجيهات الرئيس المباشر.

6-6. يؤدي على نظام GFMIS وينظم مستندات الصرف بالمطالبات المالية

7-7. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

| مدى التكرار | جهات و مستوى الاتصال    | غاية و غرض الاتصال                        |
|-------------|-------------------------|---|
| يومية       | * زملاء العمل المباشرين | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة |
| أسبوعيا     | * زملاء العمل المباشرين | تنسيق العمل                               |

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| تطبيق مباشر       | متوسط           |

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- \* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
- \* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

##### 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                  | 70             |
| واقف                  | 30             |

##### 2.5.4 ظروف العمل

| مستوى و نوعية الجهود     | مدى الشدة | % من وقت العمل |
|--------------------------|-----------|----------------|
| ظروف عادية (داخل المكتب) | خفيفة     | 100            |

##### 5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية

بطاقة وصف وظيفي  
دائرة العطاءات الحكومية

|   |                               |                    |            |         |
|---|-------------------------------|--------------------|------------|---------|
| 1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)                                     |                               |                    |            |         |
| 1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)   |                               |                    |            |         |
| يكالوريوس   |                               |                    |            |         |
| 2.1.5 التخصص  |                               |                    |            |         |
| محاسبة او اي تخصص ذو 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   |                               |                    |            |         |
| نوع الخبرة العملية و مجالها   |                               | مدة الخبرة العملية |            |         |
| خبرة في مجال الامور المالية والمحاسبية  |                               | 2 سنة              |            |         |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب   |                               |                    |            |         |
| مستوى التدريب ومجال   |                               | مدة التدريب        |            |         |
| - دورة المحاسب الحكومي  |                               | شهرين              |            |         |
| 5.2 الكفايات الوظيفية   |                               |                    |            |         |
| نوع الكفاية   |                               | مستوى الكفاية      |            |         |
| الكفايات السلوكية   |                               |                    |            |         |
| التكيف  |                               | أساسي              |            |         |
| المعرفة الرقمية   |                               | أساسي              |            |         |
| الابداع والابتكار   |                               | أساسي              |            |         |
| ادارة البيانات والمعلومات   |                               | أساسي              |            |         |
| المساءلة  |                               | أساسي              |            |         |
| تنمية الذات   |                               | أساسي              |            |         |
| التوجه نحو متلقي الخدمة   |                               | أساسي              |            |         |
| حل المشكلات   |                               | أساسي              |            |         |
| العمل بروح الفريق   |                               | أساسي              |            |         |
| الاتصال والتواصل الفعال   |                               | أساسي              |            |         |
| التركيز على الاهداف   |                               | أساسي              |            |         |
| الكفايات الفنية   |                               |                    |            |         |
| اعداد الموازنة  |                               | متوسط              |            |         |
| 6. الموافقات  |                               |                    |            |         |
| الأدوار   | المسمى الوظيفي                | الاسم              | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد   | رئيس قسم الموارد البشرية      | رشا الشاعر         | 12-12-2024 |         |
| المراجعة  | مدير الشؤون المالية والإدارية | سناء العموش        | 15-12-2024 |         |
| الاعتماد  |                               |                    |            |         |