

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	ضابط تمويل مساعد	
غير محدد	الدائرة	صندوق الحج	
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الاستثمار	
ضابط مساعد	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تمويل المشاريع والافراد	
ضابط تمويل مساعد	رمز الوظيفة	121999000542	
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الاوقاف</p> <p>∨</p> <p>رئيس مجلس الادارة</p> <p>∨</p> <p>مجلس الادارة</p> <p>∨</p> <p>مكتب المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية الاستثمار</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الغرض الأساسي من وظيفة " ضابط تمويل مساعد " تنفيذ أعمال القسم من خلال تقييم ومتابعة طلبات تمويل منتجات الصندوق (مثل المرابحة والإجارة والمساومة)، وفقاً للأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- استقبال مراجعي القسم والتعرف على طلباتهم واحتياجاتهم من خدمات ومنتجات الصندوق والعمل على تلبيةها بالكفاءة المطلوبة لتقديم الخدمة المميزة لهم.</p> <p>2- إعداد ودراسة طلبات التمويل للعملاء وتجهيزها وتثبيت التوصيات بما ينسجم مع السياسات والإجراءات المعتمدة وحسب الصلاحيات تنفيذاً لإجراءات العمل .</p> <p>3- معرفة التاريخ الائتماني للعميل و تقييم مخاطر الائتمان واتخاذ القرار الائتماني السليم وتدقيق الضمانات المقدمة.</p> <p>4- معالجة استفسارات العملاء وجاهايا وهاتفيا ووضع حلولاً للمشكلات التي قد تطرأ أثناء تنفيذ معاملاتهم بالسرعة الممكنة لتسهيل إنجاز الخدمة المقدمة لهم .</p> <p>5- التقيد بمواعيد محددة لانجازات المعاملات بدرجة ممتازة .</p> <p>6- الاحتفاظ بسجلات العملاء وتحديث بياناتهم بشكل مستمر لإشعارهم باي جديد يطرأ على التمويل .</p> <p>7- يقدم التقارير والتوصيات اللازمة فيما يتعلق بحجم المنح الشهري والسنوي لكافة المنتجات التمويلية ورفعها للمسؤول المباشر في الوقت المناسب .</p>			

8- متابعة وتقييم طلبات التمويل للمنتجات المختلفة مثل المرابحة والإجارة والمساومة، وضمان تطبيق المعايير المالية والإدارية.

9- تحليل ودراصة طلبات التمويل لمشروعات جديدة، بما في ذلك تقييم الجدوى الاقتصادية والتأكد من تماشيها مع استراتيجيات المؤسسة.

10- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يومي شهريا أسبوعيا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا شهريا يومي	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * 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 إجراءات وقواعد معرفة
- * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

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	65
واقف	15
متجول	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل		
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	75		
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				
5.1.1 شهادة البكالوريوس كحد أدنى في نظم المعلومات الادارية او المحاسبة او العلوم المالية والمصرفية او المصارف الاسلامية .				
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 عملية في مجال اختصاص الوظيفة	سنتين			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورة متخصصة في مجال عمل الاستثمار والتمويل الاسلامي	(20) ساعة على الاقل			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم المشاريع والافراد	ابراهيم الشجراوي	13-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم التطوير	عيسى ضيف الله محمود المنصور	21-04-2026	

بطاقة وصف وظيفي
صندوق الحج

	21-04-2026	فؤاد يوسف احمد كوري		الاعتماد
--	------------	---------------------	--	----------