

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
مساب	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	
عقد سنوي - 121	غير محدد	الدائرة	
غير محدد	الفئة الوظيفية	مؤسسة الاقراض الزراعي	
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم المحاسبة	اسم الوحدة التنظيمية
محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال	مدير / رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
محاسب	مسمى الوظيفة الفعلي	121999017401	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس المجلس</p> <p>∨</p> <p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون المالية</p> <p>∨</p> <p>قسم المحاسبة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ ومعالجة وتوثيق العمليات المالية والمحاسبية المختلفة للمؤسسة بدقة وكفاءة، بما يشمل التسجيل والتدقيق وإعداد التقارير والتسويات المالية، لضمان دقة السجلات المالية وامتثالها للأنظمة والتعليمات المعتمدة ودعم اتخاذ القرار المالي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدخل الفيود اليومية المتعلقة بالمصروفات والمقبوضات والالتزامات والعقود وغيرها، باستخدام النظام المالي الإلكتروني، وبالاستناد إلى المستندات الرسمية المعتمدة، لضمان حفظ العمليات المالية وتوثيقها وفق المبادئ المحاسبية المعتمدة.			
2- يدقق المستندات المالية مثل الفواتير والسندات والعقود والمرفقات، بالتحقق من صحة البيانات، التوقيعات، الأختام، والموافقات الرسمية، لتجنب الأخطاء المالية والمخالفات وتعزيز الرقابة الداخلية.			
3- يعد التسويات البنكية والمالية، ويطابق الحسابات البنكية مع السجلات الداخلية، بتطيل كشوفات البنوك وإجراء التسويات اللازمة، لضمان دقة أرصدة الحسابات واكتشاف أي فروقات أو أخطاء.			
4- يعد تقارير عن المصروفات، المقبوضات، المخصصات، الالتزامات، الإيرادات، وغيره، باستخدام النظام المالي وجداول Excel المتقدمة، لدعم متخذي القرار وتوفير بيانات مالية موثوقة وفي الوقت المناسب.			
5- يشارك في إعداد الموازنات التقديرية وإعداد البيانات المالية المطلوبة للموازنة، بجمع وتحليل البيانات والتنسيق مع الأقسام المختلفة، لدعم التخطيط المالي وضمان دقة التقديرات.			

- 6- يشارك في إعداد الحسابات الختامية وتجميع وتحليل بنود الميزانية والبيانات المالية، بالتحقق من القيود، مراجعة التسويات، ومساعدة الفريق في الإقفال السنوي، ضمان إعداد تقارير مالية نهائية دقيقة وملزمة بالتعليمات.
- 7- يتابع الالتزامات والمطالبات المالية للمؤسسة لدى الجهات المختلفة، بتحليل كشوفات الالتزامات والإيرادات والتواصل مع الأطراف المعنية، للحفاظ على الوضع المالي السليم وتقليل المخاطر المالية.
- 8- تنظيم وحفظ المستندات المتعلقة بالعمليات المالية، يربط الملفات بالنظام المالي وتطبيق نظام الأرشيف المعتمد، لسهولة الرجوع إليها لأغراض التدقيق والمراجعة.
- 9- يقدم الدعم لوحدات العمل المختلفة، في العمليات المحاسبية الموسمية أو الطارئة، بالتعاون والتنسيق وفق توجيهات رئيس القسم، لضمان استمرارية سير العمل بكفاءة عالية.
- 10- يطبق السياسات والإجراءات المالية للمؤسسة، بالالتزام بالأطر التشريعية والرقابية الداخلية المعتمدة، لتعزيز الحوكمة المالية والامتثال القانوني.
- 11- يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة، يكلف بها 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

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
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

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	95	
متجول	5	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	95
خارج المكتب	خفيفة	5
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		
بكالوريوس كحد أدنى في المحاسبة.		
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 بمجال العمل.	لا يشترط الخبرة.	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
إعداد القوائم المالية والتقارير الختامية.	حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.	
عداد الموازنات التقديرية والتحليل المالي للموازنات.	حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.	
التسويات البنكية المتقدمة (Bank Reconciliation Advanced).	حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.	
دورة المحاسب الحكومي	5 أسابيع	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
أساسي	النزاهة والالتزام بالسرية المالية.			
أساسي	إعداد التسويات البنكية وإعداد التقارير المالية.			
أساسي	مهارات Excel (متقدم).			
أساسي	مهارات استخدام الأنظمة المالية الإلكترونية.			
أساسي	المعرفة بالمبادئ المحاسبية الحكومية والدولية.			
أساسي	الدقة والانتباه للتفاصيل.			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	26-11-2025	رائد شويطر	مهندس صناعي	الاعداد
	20-05-2026	سامية عبد الرحيم محمد ابو شنب	مدير مديرية الموارد البشرية	المراجعة
				الاعتماد