

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محلل مالي مساعد	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمن) 102-
الدائرة	دائرة مراقبة الشركات	الفئة الوظيفية	الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الأساسية/الوظائف الاستثمارية والتمويلية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم ايداع البيانات والتعديلات المالية	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم ايداع البيانات والتعديلات المالية	المسمى القياسي الدال	محلل مساعد
رمز الوظيفة	102143300472	مسمى الوظيفة الفعلي	محلل مالي مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مراقب عام الشركات ⇓ مديرية الايداعات والتعديلات ⇓ قسم ايداع البيانات والتعديلات المالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتحليل وتدقيق البيانات المالية للشركات ودرستها وبيان مواطن الضعف والقوة فيها والمخالفات المالية وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون الاعسار والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها ومعايير المحاسبة والتدقيق الدولية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يقوم بإيداع الميزانيات السنوية ويحلل ويدقق البيانات المالية لجميع أنواع الشركات ودرستها وبيان مواطن الضعف والقوة فيها ومدى تقيدها بمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية وأحكام قانون الشركات. 2- 2. دراسة البيانات المالية والإيضاحات المرفقة وإجراء التحليل المالي عند الطلب من حيث: تسديد رأس المال للشركات ذات المسؤولية المحدودة (ضمن المدة القانونية)، ذمم الشركاء، خسائر الشركة، الاحتياطات القانونية، تقييد المدقق بأحكام المادة (195/ب). 3- 3. التأكد من الحصول على الموافقات الأجنبية للجنسيات المحددة بقرار مجلس الوزراء 4- 4. يحلل ويتابع التعديلات والتغييرات التي تطرأ على الشركات من الناحية المالية ويقوم بتنفيذ إجراء التعديلات المالية على عقد ونظام الشركات، ويقوم بإضافة قرارات الاستدانة والرهن والكفالات وتعديلها. 5- 5. يتابع الشركات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح بقرارات الموافقة على التمويل الأجنبي وانفاقه 6- 6. يتابع الشركات المعفاة: تمديد الكفالات البنكية واستيفاء الرسوم السنوية للشركات المعفاة 7- 7. يتابع الشركات الأجنبية العاملة: ايداع البيانات المالية عن أعمالها في المملكة والتأكد من اتفاق وضع الشركة مع احكام القانون من حيث عملها في المملكة			

8- 8. ينفذ الاحكام القانونية المتعلقة بالتصفية الإجبارية ومتابعة الشركات التي تقرر تصفيتها سواء إجبارياً أو اختياريًا.

9- 9. يدرس معاملات التصفية من الناحية القانونية والمالية ويتابع الشركات تحت التصفية ومدى التزام المصفي بأحكام القانون. 10-

10. شطب تسجيل الشركات بكافة أنواعها

11- 11. اجراء التصفية على جميع أنواع الشركات وبما يتوافق واحكام القانون 12-

12. تدقيق دفاتر وكيل الاعسار وسجلاته

13- 13. تدقيق قائمة الدائنين والمطالبات والوثائق المرفقة بها

14- 14. استلام وحفظ الكفالات البنكية او بوليصة التأمين بالشروط والصيغة والمبلغ المحددة في قرار الترخيص 15-

15. يشارك في لجان التدقيق و التحقيق و اللجان المشكله من قبل مراقب عام الشركات.

16- 16. يشارك في حضور اجتماعات الهيئات العامة العادية وغير العادية للشركات.

17- 17. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة في مجال العمل

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

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

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة

بطاقة وصف وظيفي

دائرة مراقبة الشركات

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرووسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى ونوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
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 أو الاقتصاد أو العلوم المالية والمصرفية كحد أدنى		
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 ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في أعمال الشركات من حيث اعداد الميزانيات واعتمادها ورفع رأسمال الشركة او تخفيضه والتعديلات المالية.	خبرة لا تقل عن 3 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تدريبية في التدقيق والتحليل المالي ، معايير المحاسبة الدولية ، اعداد التقارير المالية والميزانيات المالية	لا تقل عن (40) ساعة مرتبطة بمجال العمل	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال	اساسي	
تنمية الذات	اساسي	
التكيف	اساسي	
المعرفة الرقمية	اساسي	
الابداع والابتكار	اساسي	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة مراقبة الشركات

ادارة البيانات والمعلومات	اساسي			
المساءلة	اساسي			
التركيز على الاهداف	اساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	اساسي			
حل المشكلات	اساسي			
العمل بروح الفريق	اساسي			
الكفايات الفنية				
معايير المحاسبة الدولية	اساسي			
التدقيق المالي	اساسي			
معرفة التشريعات ذات العلاقة بمجال الوظيفة	اساسي			
اعداد البيانات والميزانيات المالية	اساسي			
جمع المعلومات والتوثيق واعداد التقارير والكتب الرسمية	اساسي			
صياغة الشروحات على سجل الوقائع	اساسي			
الكفايات القيادية				
ادارة المشاريع	اساسي			
ادارة العمليات	اساسي			
بناء الفريق	اساسي			
التعامل مع ضغوط العمل	اساسي			
تمكين وتطوير الموظفين	اساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد موسى محمد الدسوقي	23-09-2024	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	شرين شكري عبدالفتاح المشايخ	07-04-2026	
الاعتماد	مراقب عام الشركات	د.وائل علي سالم العرموطي	07-04-2026	