

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	باحت في مديرية الدراسات
الدولي	الفئة الوظيفية	الدائرة	دائرة الموازنة العامة
مجموعة الوظائف الاساسية/الوظائف الاقتصادية والاحصائية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية
المستوى الثاني	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الدراسات
باحث	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم
باحث في مديرية الدراسات	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة	120142200400
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية الدراسات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في المشاركة في إعداد التقارير المالية حول تطور الإنفاق العام للوزارات والدوائر الحكومية لتقييم أداء المالية العامة، وإعداد قاعدة بيانات تاريخية عن الموازنة العامة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1 - تقديم تقارير مقارنة دورية لتقييم اداء المالية العامة 2 - إعداد تقارير شهرية عن مستوى الإنفاق. 3 - بناء قاعدة بيانات تاريخية عن موازنات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية. 4 - إعداد مصفوفة الرد على توصيات اللجنة المالية والإقتصادية في مجلسي الأعيان والنواب حول مشروع قانون الموازنة العامة. 5 - الرد على الكتب ذات العلاقة بالاستفسارات والأسئلة الواردة من مجلس النواب 6 - تحديث نماذج إعداد وتنفيذ الموازنة العامة. 7 - المشاركة في إعداد ادلة الموازنة وتحديثها. 8 - المشاركة في الانشطة التي تهدف الى تبادل المعرفة. 9 - تنفيذ أية مهام يكلف بها في مجال العمل من قبل رئيسه المباشر			
4. مكونات الوظيفة			

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* 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		90
متجول		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		80
ظروف غير عادية		20
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		
الشهادة الجامعية الاولى (بكالوريوس) في تخصص الاقتصاد أو العلوم المالية والمصرفية أو 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 التحليل المالي والاقتصادي		5 سنوات حد ادنى
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
- التدريب التحليل المالي و الاقتصادي وتحليل السياسات المالية / متوسط		15 ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
الابداع والابتكار		متقدم
حل المشكلات		متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط
التركيز على الاهداف		متوسط
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط
العمل بروح الفريق		متوسط
المعرفة الرقمية		متوسط
التكيف		متوسط
تنمية الذات		متوسط
المساءلة		أساسي

الكفايات الفنية				
اللغة الإنجليزية	متوسط			
اللغة العربية	متوسط			
مهارات استخدام الحاسوب (Microsoft office) والانترنت.	متوسط			
المعرفة في قانون الموازنة العامة	متوسط			
المعرفة في الطرق الاحصائية	متوسط			
المعرفة في القوانين والتشريعات ذات العلاقة	متوسط			
المعرفة بالدلولويات الوطنية والسياسات الاقتصادية والمالية الوطنية	متوسط			
قدرة على اعداد التقارير المالية ذات العلاقة	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ميرمج	سهى نهار بني هاني	09-12-2024	
المراجعة	مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية	غالب محمود احمد الخطيب	05-10-2026	
الاعتماد	عطوفة مدير عام دائرة الموازنة العامة	ايمن عبدالرحمن محمود أبو الرب	05-10-2026	