

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى		
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الأشغال العامة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	ادارة	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	ادارة الشؤون المالية والادارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	أمين عام الوزارة للشؤون الإدارية والمالية	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة	121999000107	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان للشؤون الادارية والمالية ⇓ ادارة الشؤون المالية والادارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف المباشر على المديرية التابعة لإدارة الشؤون المالية والإدارية ومتابعة خطط العمل فيها و مدى تنفيذها وتلبية كافة الخدمات المالية و الإدارية والالزام اللازمة لعمل وزارة الأشغال العامة و الإسكان بالتنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية بكفاءة وشفافية لرفع جودة الخدمات الداعمة للنهوض بالآداء المؤسسي للوزارة وتحقيق الرؤية والأهداف المنشودة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعمل على الاشراف المباشر وعلى وضع الخطط و البرامج والمهام والأنشطة المرتبطة بالمديرية التابعة للتأكد من تقدم الإنجاز وحسن التنفيذ والعمل على رفع كفاءاتها ووضع الحلول المناسبة لأية معوقات، والاطلاع على تقارير الإنجاز للمديرية التابعة لإدارة الشؤون المالية و الإدارية والالزام بشكل دوري وتزويدهم بالمقترحات اللازمة لتطوير الآداء ورفع كفاءة المديرية وتجنب أي معوقات أو سلبيات 2- يمارس الصلاحيات المالية و الإدارية وفقاً للتعليمات والأنظمة والقرارات النافذة الخاصة بهذا الشأن و يشارك في دراسة الميزانيات و المخصصات التي تحتاجها الوزارة ضمن اللجان التي يتم تشكيلها لهذه الغايات . 3- يقوم بالإشراف على تنفيذ الموازنة ومراقبة الإنفاق وفق الخطط المعتمدة . 4- يعمل على وضع خطة لإدارة المخاطر و متابعتها دوريا و تزويد الإدارة العليا بها لتحقيق اهداف الوزارة . 5- يتابع عمليات التدقيق المالي الداخلي و الخارجي ومعالجة الملاحظات . 6- يشرف على عمليات تطوير أنظمة العمل الإداري والمالي باستخدام الأنظمة الإلكترونية الحديثة . 7- يقوم بمخاطبة جميع الوزارات والدوائر الأخرى لصرف المطالبات المالية المستحقة، بعد إجازتها للصرف (ماليا وفنيا) من المدير المعني ومدير ادارته. 8- يقوم بتمديد والافراج عن الكفالات المالية، بعد استكمال الإجراءات اللازمة لذلك اصوليا.			

- 9- يقوم بالإشراف و الموافقة على المطالبات المالية الموجهة لشركات التأمين لغايات تعويض الوزارة عن أي من الأضرار التي تلحق الطريق او الجسور الناتجة من الاعتداءات او الحوادث.
- 10- يخاطب معالي وزير المالية والموازنة العامة لطلب السقوف المالية او لصرف مطالبات مالية او لنقل عهدة مالية، ولرصد المخصصات المالية وجميع ما يلزم لمصلحة العمل ولا يشمل ذلك نقل المالية ما بين بنود موازنة هذه الوزارة.
- 11- يخاطب مدير الشؤون المالية لصرف المستحقات المالية المحكوم بها لصالح المقاولين بموجب قرار صادر عن محكمة التمييز/شريطة ان يكون الحكم قد اكتسب الدرجة القطعية وان لا يكون القرار قد تم تنفيذه مسبقا ومخاطبة معالي وزير المالية بمضمون الحكم حال عدم توفر المخصصات المالية اللازمة للصرف.
- 12- يقوم بتحويل المستحقات للمقاولين عن العطاءات التي احيلت عليهم ضمن الشروط الواردة في عقد المقاول الموحد.
- 13- يقوم بالمصادقة على رديات ضريبة الدخل.
- 14- يشرف على خلاصة الحساب الشهري (الصندوق) بالإضافة الى منح التفويضات اللازمة لمدير الشؤون المالية لغايات متابعة مدى الالتزام بالميزانيات و المخصصات السنوية الممنوحة للوزارة.
- 15- يقوم بالإشراف و الموافقة على تعاميم اتلاف المستندات والوثائق والسجلات المحاسبية و تشكيل اللجان الخاصة بهذه المهام حسب القوانين الانظمة الخاصة بذلك
- 16- يقوم بالإشراف على مهام مديرية اللوازم والممتلكات لضمان تزويد مديريات الوزارة كافة بإحتياجاتها اللازمة لضمان سير العمل بكفاءة ضمن الوقت المناسب
- 17- يقوم بالمصادقة و الموافقة على كتب اعلانات بيع اللوازم العامة والفائضة عن الحاجة لغايات توفير المساحات في الوزارة و المردود المالي وتشكيل لجان كشف وبيع للوازم غير الصالحة وبموجب نظام المشتريات رقم (28) لسنة 2019.
- 18- يمثل الوزارة في اللجان الرسمية المتعلقة بشؤون المالية والإدارية.
- 19- يقوم بتقييم أداء المرؤوسين وعقد اجتماعات معهم بهدف التحسين والتطوير .
- 20- يقوم بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها أو أي صلاحيات يفوضه بها .

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
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا

أسبوعياً شهرياً	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أسبوعياً يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	التفاوض

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي جداً
الاستنباط	عالي جداً
التحليل	عالي جداً
الربط	عالي جداً
التذكير	عالي جداً
تطبيق مباشر	عالي جداً

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * 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 * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة * عمليات محددة وغير متداخلة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مدير مديرية	الادارة الوسطى	3
رئيس قسم	الادارة الوسطى	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	50	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	80
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		
الإدارة أو المحاسبة أو المالية والمصرفية أو نظم المعلومات المحاسبية		
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 الإختصاص الوظيفي	(12) سنه على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة و(6) سنوات في وظائف إشرافية أو قيادية .	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة	لا تقل مدة التدريب عن 150 ساعة	
دورات تدريبية في البرامج القيادية		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	خبير	
تنمية الذات	خبير	
التكيف	خبير	

المعرفة الرقمية	خير
الابداع والابتكار	خير
ادارة البيانات والمعلومات	خير
المساءلة	خير
التركيز على الاهداف	خير
التوجه نحو متلقي الخدمة	خير
حل المشكلات	خير
الاتصال والتواصل الفعال	خير

الكفايات الفنية

الافصاح والتقارير المالية: المقدرة على متابعة استخدام اساليب وطرق افصاح تسمح بتسهيل الفهم وضمان المنطقية في المعلومات من خلال التركيز على الأمور الجوهرية لتسهيل الاطلاع على المعلومات وضمان الالتزام والانتظام والمصادقية والشفافية المتعلقة بالمعلومات التي تعالجها التقارير وتراقبها وتعرضها، وتحرص على تبليغها، والاسهام في اعداد التقارير المالية واستخدامها في اعداد الخطط التصحيحية لمعالجة الانحرافات وفق المستجدات العالمية.	خير
التدقيق المالي: المقدرة على إدارة المخاطر المالية بكفاءة أثناء عملية التدقيق، واستخدام الممارسات الفضلى في اختيار عينات التدقيق بطريقة علمية، ومتابعة تحديد مؤشرات حدوث حالات الاحتيال بأنواعها كافة، وكيفية التصرف عند وجودها، وممارسة الاجراءات العملية لتنفيذ عمليات التدقيق على العمليات المالية كافة.	خير
المخاطر المالية: المقدرة على الاسهام في بناء خطة المخاطر المالية وتطويرها، ووضع الخطط البديلة عند حدوث الاخطار المالية وتطويرها بكفاءة لخدمة عملية إدارة المخاطر المالية، ومعالجة الخسائر الناتجة عن هذه المخاطر.	خير
المعايير المحاسبية: المقدرة على الاسهام في تطوير أسس أو معايير جديدة لتحسين مستوى الأداء، وربط استراتيجية الوزارة مع اعداد التحليل المالي الفني، بما يسهم في تحسين جودة اتخاذ القرار ، وقياس مؤشرات الانجاز ضمن معايير الشفافية والنزاهة والمساءلة، واقتراح الحلول المنطقية والقانونية، واعداد التحليل المالي الفني، بما يسهم في تحسين جودة اتخاذ القرار .	خير
التشريعات والتعليمات المالية: - المقدرة على معرفة آليات التمويل الحديثة- نماذج المحاكاة الحديثة، وربط استراتيجية الوزارة مع أوجه خطط الموازنة العامة وإنفاذها، لقياس مؤشرات الانجاز ونقاط الخلل، واقتراح الحلول لتجاوزها والاسهام في تطوير تعليمات مالية خاصة بالوزارة، لتحسين مستوى الأداء بما يسهم في تحسين جودة اتخاذ القرار.	خير
مصادر تمويل الموازنة: المقدرة على مواكبة المستجدات الاقتصادية للدولة في ما يخص القروض، وبما يخدم الوزارة ويسهم في استقطاب المنح لتجويد برامج الوزارة.	خير
إعداد الموازنة: المقدرة على استثمار المعرفة المالية في إعداد أبحاث لدراسة بعض القضايا المتعلقة بالموازنة المستجدة في المجتمع وتفسيرها ونشرها، لإلهام المجتمع المحلي باتخاذ القرار المالي المناسب، وفهم المنهج الدولي في إعداد الموازنات العامة، وتطبيق الأنظمة في اجراءات تنفيذ العمليات الخاصة على صرف النفقات وفقاً للمخصصات المرصودة في الموازنة، وتوظيف المعرفة في تطبيق اجراءات نموذج المحاكاة في التمويل، وتحليل نتائج نموذج المحاكاة وتوثيقه، واتخاذ القرار.	خير
التشريعات (الأنظمة، القوانين، والتعليمات والبلاغات والقرارات) المعمول بها بإدارة الشؤون المالية والإدارية والوصف الوظيفي وما يستجد.	خير
المقدرة على استخدام البرامج والتطبيقات	خير

الكفايات القيادية

ادارة المخاطر	خير
ادارة الموارد	خير
الابداع والابتكار	خير
ادارة الاداء المؤسسي	خير
القيادة	خير

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	كوثر المقوسي	15-06-2026	

	07-09-2026	عبدالعزیز صالح محسن الذیابات	مدیر إدارة الشؤون المالية و الإدارية	المراجعة
	07-09-2026	عبیر فايز موسى بطارسة	مدیر الموارد البشرية	الاعتماد