

## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
رئيس قسم التقارير المالية والحساب الختامي	المسمى الوظيفي
	رمز الوظيفة
رئاسة مجلس الوزراء: الإشرافية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: الإدارة الإشرافية
الحد الأدنى: الثانية	الحد الأعلى: الأولى
	الرئيس المباشر
	الإدارة
	المسار الوظيفي
	العائلة الوظيفية
	العائلة الوظيفية الفرعية

### الهدف العام للوظيفة

دراسة وتحليل التقارير المالية والأداء المالي وفق المدي الزمني المحدد و إعداد الحساب الختامي للاتحاد ومشروع اعتماده وإعداد مشروع قانون الحساب الختامي للجهات الاتحادية المستقلة وتنظيم القواعد الحسابية الاتحادية وإصدار التعليمات اللازمة بشأنها ومراقبة تنفيذها ووضع الضوابط والإجراءات الخاصة بالأوراق والمستندات والسجلات المالية ووضع خطط وآليات العمل الخاصة بهيكل الحسابات الموحد، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف و المتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

### أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
وفق دليل الاجراءات المالية الحكومية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجهة الاتحادية			الصلاحيات المالية

### المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
1 اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية</li> <li>نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالانشطة المخططة</li> </ul>
2 وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية</li> <li>عدد وجوده تقارير الأداء</li> </ul>
3 تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة تصنيف الشركاء</li> </ul>
4 وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبة كفاءة العاملين</li> <li>نسبة الرضا الوظيفي</li> </ul>
5 المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>دقة وجوده التقارير</li> </ul>
6 المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الموازنة في موعدها</li> </ul>
7 تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف</li> </ul>
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية

1	الإشراف على تنفيذ الأنشطة المتعلقة بإدارة هيكل الحسابات الموحد	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد معاملات النفاذ إلى أنظمة الدفع وعمليات حساب الخزينة الموحد</li> <li>عدد مرات التحديث على هيكل الحسابات</li> <li>نسبة التدخل اليدوي والأخطاء المحتملة ذات الصلة في النظام</li> </ul>
2	الإشراف على تنفيذ الأنشطة المتعلقة بتدقيق ومراجعة الحسابات الختامية والمذكرات الإيضاحية لها	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد المراجعات و أعمال التدقيق علي الحسابات الختامية</li> </ul>
3	التنسيق مع ديوان المحاسبة لمراقبة مشروعات الحسابات الختامية، ودراسة الملاحظات الواردة، وتبليغها للإدارات والرد عليها.	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدى الالتزام بالمدة المقررة للرد</li> </ul>
4	الإشراف وإعداد مشروعات قوانين الحسابات الختامية الوحدات التنظيمية وفق الإجراءات، والصلاحيات المعتمدة، ورفعها إلى الجهات المختصة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد مشروعات قوانين الحسابات الختامية المعتمدة</li> </ul>
5	المتابعة والتأكد من عدم وجود أية تجاوزات في الصرف وتبليغها للجهات المعنية وتنفيذ المعالجة المحاسبية للأخطاء	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد التقارير</li> </ul>
6	الإشراف على إعداد التقارير المالية الدورية لتنفيذ الميزانية العامة الاتحادية ورفعها لجهات الاختصاص	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد التقارير المالية الدورية</li> </ul>

### المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في المالية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في المالية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في المالية أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة 6 سنوات في ذات المجال أو ماجستير خبرة 3 سنوات في ذات المجال أو دكتوراه بدون خبرة

### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 5)
1- مهارات الإشراف	1- قيادة التغيير
2- الامام بكافة السياسات والإجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	2- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
3- اعداد التقارير والوثائق والمستندات	3- التفكير الاستراتيجي
4- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	4- العمل بروح الفريق
5- مهارات التحليل واعداد التقارير	5- التواصل ومهارات الاتصال
6- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	6- التركيز على خدمة العملاء

### توثيق الإجراءات

1440/11/27 هـ	التاريخ	خالد عبدالله حطاب السبيعي	الاعداد (المسؤول المباشر)
1440/11/27 هـ	التاريخ	محمد ماضي محمد السبيعي	المراجعة (المسؤول المباشر)

### الختم والاعتماد

