بطاقة وصف وظيفي
مركز إيداع الاوراق المالية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محاسب	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	مركز إيداع الاوراق المالية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون المالية	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية	**المسمى القياسي الدال**	محاسب
رمز الوظيفة	121999031400	**مسمى الوظيفة الفعلي**	محاسب
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير التنفيذي

»

مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية

»

الدائرة الادارية والمالية

»

قسم الشؤون المالية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة باتمام وتوثيق كافة الإجراءات والعمليات المالية حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى المركز.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- تنظيم وتسجيل القيود وسندات الصرف وتضمينها كافة المعززات اللازمة للمركز ولصندوق الادخار وصندوق ضمان التسوية وصندوق الإسكان، وفق المبادئ المحاسبية والاجراءات المعتمدة، لتوثيق كافة المعاملات المالية.

2- تنظيم موازين المراجعة الشهرية للمركز ولصندوق الادخار وصندوق ضمان التسوية وصندوق الإسكان، وفق الاجراءات المعتمدة للتعرف على الوضع المالي لها.

3- اجراء التسويات البنكية للمركز ولصندوق الادخار وصندوق ضمان التسوية وصندوق الإسكان، وفق الأصول المحاسبية، للتأكد من مطابقة الحساب البنكي مع السجلات المالية.

4- المشاركة في اعداد القوائم المالية للمركز ولصندوق الادخار وصندوق ضمان التسوية وصندوق الإسكان، وفق المعايير المحاسبية الدولية، لتوفير البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرار.

5- اعداد كشوفات مقارنة بنود الموازنة التقديرية بالبيانات المالية الفعلية، وفق الاجراءات المعتمدة، للتأكد من عدم وجود انحرافات او تجاوزات للمخصصات المالية المرصودة، واتخاذ القرارات التصحيحية المناسبة.

6- اعداد كافة المراسلات اللازمة مع الجهات الخارجية، وفقاً للأصول، وذلك لغايات تحصيل الإيرادات.

7- القيام باي مهام يتطلبها عمل الدائرة، والتي يتم تكليف شاغر الوظيفة بها.

بطاقة وصف وظيفي
مركز إيداع الاوراق المالية

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	شهريا أسبوعيا أحيانا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

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	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

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

محاسبة

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 المجالات ذات العلاقة بالمحاسبة	5 سنوات كحد ادنى
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة محاسب حكومي	شهرين

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
حل المشكلات	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
الكفايات الفنية	
ادارة ومتابعة الحسابات البنكية	متوسط
ادارة النفقات	متوسط
ادارة الايرادات والتدفقات النقدية	متوسط
ادارة الموارد المالية والخزينة	متوسط
اغلاق الحسابات	متوسط
اعداد القوائم المالية	متوسط
القدرة على التحليل المالي واعداد التقارير	متوسط
القدرة على استخدام البرامج والانظمة المحاسبية	متوسط
المعرفة بالمعايير المحاسبية الدولية	متوسط
ادارة المخاطر المالية	أساسي
التكنولوجيا المالية (FinTech) وتحليل البيانات المالية	أساسي
المعرفة بالقوانين والتشريعات الضريبية	أساسي
التخطيط المالي واعداد الموازنة	أساسي

6. الموافقات

بطاقة وصف وظيفي

مركز إيداع الاوراق المالية

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط اداري	هدى صالح	31-03-2024	
المراجعة	مدقق اداري ومالي مساعد	بيان احمد حسين مشعل	18-08-2026	
الاعتماد	المدير التنفيذي	سارة عادل عبد القادر الطراونة	18-08-2026	