

| 1. المعلومات الأساسية  |                      |                              |                    |
|--|----------------------|------------------------------|--------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة  |                      |                              |                    |
| تصنيف الوظيفة  | وظائف إدارية ومهنية  |                              |                    |
| المسمى الوظيفي   | نوع الوظيفة          | محاسب تأدية                  | عقد محدد المدة-121 |
| الدائرة  | الفئة الوظيفية       | صندوق المعونة الوطنية        | غير محدد           |
| رتبة الوحدة التنظيمية  | المجموعة النوعية     | قسم                          | غير محدد           |
| اسم الوحدة التنظيمية   | المستوى              | قسم المحاسبة والمدفوعات      | لا يوجد مستوى      |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر  | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم المحاسبة والمدفوعات | محاسب مساعد        |
| رمز الوظيفة  | مسمى الوظيفة الفعلي  | 121999017413                 | محاسب تأدية        |
| حجم الوارد البشرية *   | حجم موازنة الدائرة * |                              |                    |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا  |                      |                              |                    |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة  |                      |                              |                    |
| <p>مجلس الإدارة</p> <p>∨</p> <p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للموارد المالية والادارية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الموارد المالية والادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم المحاسبة والمدفوعات</p>   |                      |                              |                    |
| 2. الغرض من الوظيفة  |                      |                              |                    |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)   |                      |                              |                    |
| تختص الوظيفة بتنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بمهام القسم من حيث حجز المبالغ المالية لدفع النفقات الجارية والرأسمالية، وتسجيلها بسجل التأديت وإجراء المطابقات اللازمة وتوثيق كافة البيانات الخاصة بعمل القسم   |                      |                              |                    |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية   |                      |                              |                    |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات   |                      |                              |                    |
| <p>1- يسجل / تسجل الحوالات الشهرية والمناقلات بما يتناسب مع التشريعات النازمة وبناءً على توجيهات رئيس القسم</p> <p>2- يشارك / تشارك باعداد المواقف المالية الشهرية وفق الاجراءات المتبعة في هذا المجال</p> <p>3- يؤدي / تؤدي الفواتير والمستندات على نظام الإنفاق على الحاسوب</p> <p>4- يتقيد / تتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة</p> <p>5- ت/يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.</p> |                      |                              |                    |
| 4. مكونات الوظيفة  |                      |                              |                    |
| 1.4 اتصالات العمل  |                      |                              |                    |

| مدى التكرار   | جهات و مستوى الاتصال   | غاية و غرض الاتصال                        |
|---|--|---|
| أسبوعيا<br>يوميا  | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة |
| أسبوعيا<br>يوميا  | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | تنسيق العمل                               |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل  |  |   |
| المستوى المطلوب   |  | المتطلبات الذهنية                         |
| متوسط   |  | تطبيق مباشر                               |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره   |  |   |
| * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل<br>* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة |  |   |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد   |  |   |
| * ذات طبيعة مختلفة  |  |   |
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة   |  |   |
| * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة   |  |   |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية   |  |   |
| عدد الموظفين  | درجة الوظيفة   | المسمى الوظيفي للمرؤوسين                  |
|   |  |   |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل   |  |   |
| 1.5.4 المجهود البدني  |  |   |
| % من وقت العمل  |  | مستوى و نوعية المجهود                     |
| 80  |  | جالس                                      |
| 20  |  | واقف                                      |
| 2.5.4 ظروف العمل  |  |   |
| % من وقت العمل  | مدى الشدة  | مستوى و نوعية الجهد                       |
| 100   | متوسطة   | ظروف عادية (داخل المكتب)                  |
| 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 مجال اعمل المطلوب   | سنتين              |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب  |                    |
| مستوى التدريب ومجال   | مدة التدريب        |
| لا يوجد   | 0                  |
| 5.2 الكفايات الوظيفية   |                    |
| نوع الكفاية   | مستوى الكفاية      |
| الكفايات السلوكية   |                    |
| الابداع والابتكار   | أساسي              |
| التركيز على الاهداف   | أساسي              |
| التوجه نحو متلقي الخدمة   | أساسي              |
| حل المشكلات   | أساسي              |
| العمل بروح الفريق   | أساسي              |
| الاتصال والتواصل الفعال   | أساسي              |
| تنمية الذات   | أساسي              |
| التكيف  | أساسي              |
| المعرفة الرقمية   | أساسي              |
| المساءلة  | أساسي              |
| ادارة البيانات والمعلومات   | أساسي              |
| الكفايات الفنية   |                    |
| المعرفة بالمعايير المحاسبية   | أساسي              |
| ادارة المخاطر المالية   | أساسي              |
| الرقابة المالية   | أساسي              |
| ادارة ومتابعة الحسابات البنكية  | أساسي              |
| ادارة النفقات   | أساسي              |
| ادارة الايرادات والتدفقات النقدية   | أساسي              |
| ادارة الموارد المالية والخزينة  | أساسي              |
| اغلاق الحسابات  | أساسي              |
| القوانين والتشريعات   | أساسي              |
| الرواتب والتعويضات  | أساسي              |
| استخدام البرامج المحاسبية   | أساسي              |

بطاقة وصف وظيفي  
صندوق المعونة الوطنية

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| أساسي | ادارة التكاليف                 |
| أساسي | اعداد القوائم المالية          |
| أساسي | التحليل المالي واعداد التقارير |
| أساسي | التخطيط المالي والاداري        |

6. الموافقات

| الأدوار  | المسمى الوظيفي                        | الاسم         | التاريخ    | التوقيع |
|----------|---------------------------------------|---------------|------------|---------|
| الاعداد  | رئيس قسم الرواتب                      | احمد الطوالبه | 03-11-2024 |         |
| المراجعة | مدير مديرية الموارد المالية والادارية | قصي ابو زينه  | 03-11-2024 |         |
| الاعتماد |                                       |               |            |         |