

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	محااسب تحصيلات مساعد	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	صندوق المعونة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التحصيلات والرديات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التحصيلات والرديات	المسمى القياسي الدال	محااسب مساعد
رمز الوظيفة	121999017418	مسمى الوظيفة الفعلي	محااسب تحصيلات مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للموارد المالية والإدارية ⌵ مديرية الموارد المالية والإدارية ⌵ قسم التحصيلات والرديات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقبض البدلات إلكترونياً بالتنسيق مع مديريات المعنية في الصندوق، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات المسؤولين المباشر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ت/ينفذ إجراءات تحصيل البدلات المتحققة إلكترونياً من الجهات ذات العلاقة بما يتوافق مع التشريعات المعمول بها 2- ت/يقوم بعمليات تحصيل الأمانات للوزارات والمؤسسات الحكومية أو طرف ثالث من خلال الوزارة إلكترونياً. 3- ت/ينفذ إجراءات تسوية التحصيلات الإلكترونية مع المعنيين في وزارة المالية وحسب الانظمة والتعليمات المالية المعمول بها. 4- ت/يساهم في بناء وتطوير وإدامة قواعد البيانات اللازمة لعمل المديرية 5- ت/يتابع التطورات والتعديلات التي تطرأ على التشريعات المالية والمعايير المحاسبية الدولية والتقيد بمضمونها 6- ت/يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها			
4. مكونات الوظيفة			

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * 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		
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	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	متوسطة	10
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	90
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 العمل 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				
المساءلة	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الرواتب	احمد الطوالبه	03-11-2024	
المراجعة		امجد اجود جروان المجالي	25-06-2025	
الاعتماد				