

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1  معلومات أساسية عن الوظيفة			
الدائرة	هيئة الطاقة الذرية الأردنية	الفئة الوظيفية	عقد سنوي 121
الإدارة/المديرية	مديرية الشؤون المالية	المجموعة النوعية	الوظائف المحاسبية والمالية
القسم/الشعبة		المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الإيرادات والصناديق	المسمى القياسي الدال	أمين مساعد
رمز الوظيفة	121154200500	مسمى الوظيفة الفعلي	أمين صندوق مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2  موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تتبع الوظيفة لرئيس قسم الإيرادات والصناديق			
2.  الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساعدة في إدارة وتنفيذ عمليات الصندوق اليومية بدقة وكفاءة، لضمان سير الإجراءات المالية النقدية بشكل دقيق ووفق التشريعات النازمة وأمن، بما يدعم الاستقرار المالي للهيئة وتحقيق أهدافها والعمل على استلام النقد والشيكات وضمان ايداعها في حساب الايراد الموحد للموازنة العامة .			
3.  المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
• يفحص المستندات والسجلات المالية والإدارية للتأكد من دقتها وشرعيتها • يستقبل وتحصيل المدفوعات النقدية والشيكات من العملاء أو الجهات المختلفة. • يسجل العمليات النقدية بدقة في السجلات والأنظمة المالية الخاصة بالصندوق. • يعد التقارير اليومية عن العمليات النقدية ومراجعتها. • يتأكد من سلامة الأموال وحمايتها من الفقد أو السرقة. • يستلم المبالغ النقدية والتقارير المالية لأمين الصندوق الرئيسي أو رئيس القسم في الوقت المحدد.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- يشارك في إغلاق الحسابات اليومية والتأكد من مطابقتها مع السجلات.
- يساعد في إعداد تسويات الصندوق وضمان مطابقة الأرصدة.
- يلتزم بالسياسات والإجراءات المالية والرقابية الخاصة بالهيئة والقطاع العام في الأردن.
- يقوم بأية مهام أخرى يتم تكليفه بها.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومياً	زملاء العمل المباشرين، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومياً	زملاء العمل المباشرين، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
شهرياً	زملاء العمل المباشرين، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
يومياً	زملاء العمل المباشرين، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التذكير	متوسط
الاستنباط	متوسط
الإبداع	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط
3. أ. مجال العمل وتأثيره	
4. أ.	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

تسهل عمل الآخرين/مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة/مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة/متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

4.4 الصعوبة والتعقيد



متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة/ متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.5 المسؤولية الاشرافية



المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	80%
متجول	20%

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة 100%

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية



5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

بكالوريوس في المحاسبة

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل	0-5 سنوات

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
حسب المسار التدريبي	دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير وإعداد السجلات المالية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متقدم	• الإلمام بالتشريعات النازمة للمال العام في الأردن • المعرفة في مبادئ المحاسبة وإدارة النقد • مهارات تحليلية وتقييمية عالية • قدرة على اعداد التقارير المالية • مهارات استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية وبرامج تحليل البيانات • الامتثال لسياسات واجراءات العمل • مهارات التوثيق والتسجيل	الكفايات الفنية
متوسط		
متوسط		
متوسط		
متوسط		
متوسط		
متوسط		
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط	الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متوسط	العمل بروح الفريق	
اساسي	حل المشكلات	
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة	
متوسط	التركيز على الاهداف	
اساسي	المساءلة	
اساسي	ادارة البيانات والمعلومات	
اساسي	الابداع والابتكار	
متوسط	المعرفة الرقمية	
اساسي	التكيف	
اساسي	تنمية الذات	