

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية 			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	محاسب مساعد	نوع الوظيفة	121/ عقد سنوي
الدائرة	المركز الجغرافي الملكي الاردني	الفئة الوظيفية	1
الادارة/المديرية	مديرية الشؤون الادارية و المالية	المجموعة النوعية	غير محدد
القسم/الشعبة	القسم المالي	المستوى	3
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المالي	المسمى القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	121002000000	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم المالي وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم المالي			
2. الغرض من الوظيفة 			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساعدة في أعمال القسم من تنظيم سندات القبض والقيود والصرف المالي وفق التشريعات، والتعليمات المالية، والإدارية، وغيرها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يساعد في إعداد وتنظيم سندات صرف (نفقات مثل الرواتب وغيرها) بموجب حولات مالية وفق الاصول المحاسبية المعتمدة وطباعة الشيكات الخاصة بها من خلال نظام الانفاق الحكومي GFMIS			
2. يساعد بإعداد كافة مستندات الصرف (نفقات، أمانات)، وطباعة الشيكات الخاصة بالمستندات وسندات القبض الصادرة من خلال نظام الانفاق الحكومي GFMIS			
3. يساعد في جمع وتصنيف وتبويب البيانات اللازمة، لإجراء المقارنات الأولية المتعلقة ببند النفقات الإدارية.			
4. قبض الايرادات وتوريدها حسب الأصول .			
5. يساعد في جرد السلف المستديمة وموجودات الدائرة ومتابعة إجراءات تصفية مستحقات وعهد الموظفين والأشخاص ذوي العلاقة بالدائرة.			
6. يفتح السجلات والقيود الاصولية للمعاملات والاجراءات المحاسبية.			
7. يساعد في تنظيم وحفظ الملفات والسجلات والبطاقات والوثائق الخاصة بعمله وارشفتها في الأماكن المخصصة لها بشكل يسهل			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الرجوع إليها عند الحاجة.		
8. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومية	زملاء العمل وموظفو الوحدات الأخرى	1. تنسيق العمل وتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
يتطلب العمل على تطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بسيط يتطلب العمل قدرة متوسطة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل .		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
طبيعة العمل متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة .		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
		لا يوجد
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
80%	جالس	
20%	متجول (معاملات بنكية)	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
100%	عادية داخل المكتب	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) شهادة بكالوريوس في المحاسبة بتقدير لا يقل عن جيد جدا		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
لا يوجد	—	
6. الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	الكفايات الفنية
أساسي	التخطيط المالي والإداري	
أساسي	التحليل المالي واعداد التقارير	
أساسي	اعداد القوائم المالية	
أساسي	ادارة التكاليف	
أساسي	استخدام البرامج المحاسبي	
أساسي	الرواتب و التعويضات	
أساسي	القوانين و التشريعات	
أساسي	اغلاق الحسابات	
أساسي	ادارة الموارد المالية و الخزينة	
أساسي	ادارة الايرادات و التدفقات النقدية	
أساسي	ادارة النفقات	
أساسي	ادارة متابعة الحسابات البنكية	
أساسي	الرقابة المالية	
أساسي	ادارة المخاطر المالية	
أساسي	المعرفة بالمعايير المحاسبية	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

					الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
					الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
أساسي			الاتصال والتواصل الفعال العمل بروح الفريق حل المشكلات التوجه نحو متلقي الخدمة التركيز على الاهداف المساءلة ادارة البيانات والمعلومات الابداع والابتكار المعرفة الرقمية التكيف تنمية الذات		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
7.1 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
مندوب الديوان / مراقب	مدير..	مدير...	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	(الأمين العام/المدير العام) رئيس اللجنة