

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |                      |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |                      |                                                                              |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | وظائف تخصصية                                                       |                      |                                                                              |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | محاسب                                                              | نوع الوظيفة          | عقد فئه ودرجه -120                                                           |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | وكالة الأنباء الأردنية                                             | الفئة الوظيفية       | الدولي                                                                       |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | مديرية                                                             | المجموعة النوعية     | مجموعة الوظائف الادارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية / الفئة الأولى |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | مديرية الشؤون المالية                                              | المستوى              | المستوى الثالث                                                               |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | رئيس قسم                                                           | المسمى القياسي الدال | محاسب مساعد                                                                  |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 120160300200                                                       | مسمى الوظيفة الفعلي  | محاسب                                                                        |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    | حجم موازنة الدائرة * |                                                                              |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |                      |                                                                              |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |                      |                                                                              |
| <p>رئيس مجلس الادارة</p> <p>⌵</p> <p>المدير العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الشؤون المالية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |                      |                                                                              |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |                      |                                                                              |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |                      |                                                                              |
| تختص الوظيفة بـ اعداد وتنظيم مستندات صرف الرواتب والاجور واعداد الكشف والكتب الخاصة برواتب الموظفين والمشاركة في اعداد الموازنة السنوية.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                      |                                                                              |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                      |                                                                              |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                      |                                                                              |
| <p>1- ينظم صرف المخصصات المالية من خلال الاجراءات المحاسبية المعتمدة بموجب حوالات مالية.</p> <p>2- ينظم ويحرر مستندات صرف النفقات للمواد المصروفة من خدمات ومشتريات ويسجلها في سجلات التأديت ويرحل كل مادة على الصفحة والبند الخاص بها.</p> <p>3- يدقق قوائم الحسابات والمطالبات والعطاءات وصكوك الايجار.</p> <p>4- ينظم الحوالات والمواقف المالية شهرياً.</p> <p>5- 5. ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.</p> |                                                                    |                      |                                                                              |
| 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<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | يومية                |                                                                              |

|                                                                                                                           |                         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
| تتسيق العمل                                                                                                               | * زملاء العمل المباشرين | يوميا          |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل                                                                                    |                         |                |
| المتطلبات الذهنية                                                                                                         | المستوى المطلوب         |                |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                                                                                   |                         |                |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                                                                                   |                         |                |
| 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          |                |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                          |                         |                |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                                                      | مدى الشدة               | % من وقت العمل |
| 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                                                                                                              |                         |                |
| بكالوريوس في المحاسبة كحد أدنى او أي تخصص ذو علاقة بالوظيفة.                                                              |                         |                |
| 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      |                |
| لا يوجد                                                                                                                   | 0                       |                |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب                                                                               |                         |                |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       | مدة التدريب             |                |
| لا يوجد                                                                                                                   | 0                       |                |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |                         |                |
| نوع الكفاية                                                                                                               | مستوى الكفاية           |                |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |                         |                |
| العمل بروح الفريق                                                                                                         | متوسط                   |                |
| الاتصال والتواصل الفعال                                                                                                   | متوسط                   |                |

|                                   |                |                         |            |         |
|-----------------------------------|----------------|-------------------------|------------|---------|
| ادارة البيانات والمعلومات         | متوسط          |                         |            |         |
| التكيف                            | أساسي          |                         |            |         |
| تنمية الذات                       | أساسي          |                         |            |         |
| التوجه نحو متلقي الخدمة           | أساسي          |                         |            |         |
| التركيز على الاهداف               | أساسي          |                         |            |         |
| المساءلة                          | أساسي          |                         |            |         |
| حل المشكلات                       | أساسي          |                         |            |         |
| الابداع والابتكار                 | أساسي          |                         |            |         |
| المعرفة الرقمية                   | أساسي          |                         |            |         |
| الكفايات الفنية                   |                |                         |            |         |
| المعرفة بالمعايير المحاسبية       | متوسط          |                         |            |         |
| التخطيط المالي والاداري           | متوسط          |                         |            |         |
| التحليل المالي واعداد التقارير    | متوسط          |                         |            |         |
| اعداد القوائم المالية             | متوسط          |                         |            |         |
| ادارة التكاليف                    | متوسط          |                         |            |         |
| استخدام البرامج المحاسبية         | متوسط          |                         |            |         |
| ادارة المخاطر المالية             | متوسط          |                         |            |         |
| الرقابة المالية                   | متوسط          |                         |            |         |
| ادارة ومتابعة الحسابات البنكية    | متوسط          |                         |            |         |
| ادارة النفقات                     | متوسط          |                         |            |         |
| ادارة الايرادات والتدفقات النقدية | متوسط          |                         |            |         |
| ادارة الموارد المالية والخزينة    | متوسط          |                         |            |         |
| اغلاق الحسابات                    | متوسط          |                         |            |         |
| القوانين والتشريعات               | متوسط          |                         |            |         |
| الرواتب والتعويضات                | متوسط          |                         |            |         |
| 6. الموافقات                      |                |                         |            |         |
| الأدوار                           | المسمى الوظيفي | الاسم                   | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد                           | اداري          | صفاء داوديه             | 02-11-2024 |         |
| المراجعة                          |                | هالة سعود دخيل الخصاونة | 04-03-2025 |         |
| الاعتماد                          |                |                         |            |         |