

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
محاسب ثالث - مديريات التنمية الاجتماعية / الميدان	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	
عقد فئه ودرجه -120			
وزارة التنمية الاجتماعية	الفئة الوظيفية	الدائرة	
الثانية			
قسم	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية	
مجموعة الوظائف الادارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية/الفئة الثانية			
قسم الشؤون الادارية والمالية اربد	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية	
المستوى الثالث			
رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية او رئيس قسم شؤون الادارة والتطوير وتمكين المرأة	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	
محاسب ثالث			
120260300113	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة	
محاسب ثالث - مديريات التنمية الاجتماعية / الميدان			
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام ⌵ مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والتنمية ⌵ مديرية التنمية الاجتماعية اربد أ ⌵ قسم الشؤون الادارية والمالية اربد			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بالواجبات المنوطة بإجراءات ضبط المعاملات المالية والمحاسبية الحكومية والمستندات والدفاتر اليومية المعتمدة وفق الأنظمة والتعليمات المالية سارية المفعول وتنظيم الوثائق المالية المنبثقة عن ذلك.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بتنظيم مستندات الصرف بالمطالبات المالية			
2- يقوم بتنظيم مستندات الصرف بالمطالبات المالية			
3- يقوم باستلام وصرف السلف بانواعها			
4- يقوم باستلام وصرف السلف بانواعها			
5- يقوم بمتابعة العمل مع الوزارة والاتصال مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون المحاسبية			

- 6- يقوم بمتابعة العمل مع الوزارة والاتصال مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون المحاسبية
- 7- يقوم باعداد كشوفات باسماء المؤهلين المسددين لاقساط الاسر المنتجة
- 8- يقوم باعداد كشوفات باسماء المؤهلين المسددين لاقساط الاسر المنتجة
- 9- يعمل على تسجيل جميع الشيكات الصادرة في دفتر اليومي
- 10- يعمل على تسجيل جميع الشيكات الصادرة في دفتر اليومي
- 11- يعمل على استلام وصرف السلف بأنواعها الخاصة بالمديرية والدور التابعة لها
- 12- يعمل على استلام وصرف السلف بأنواعها الخاصة بالمديرية والدور التابعة لها
- 13- يقوم بمتابعة العمل مع الوزارة والاتصال مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون المحاسبية والمالية
- 14- يقوم بمتابعة العمل مع الوزارة والاتصال مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون المحاسبية والمالية
- 15- يعمل على تنظيم ميزان مراجعه مالي شهري من واقع دفتر اليومية
- 16- يعمل على تنظيم ميزان مراجعه مالي شهري من واقع دفتر اليومية
- 17- يعمل على سجل المصروفات النثرية الخاص بالسلف.
- 18- يعمل على سجل المصروفات النثرية الخاص بالسلف.
- 19- يقوم بطباعة الكتب الرسمية العائدة للقسم المالي
- 20- يقوم بطباعة الكتب الرسمية العائدة للقسم المالي
- 21- يتحقق من بيانات المطالبات ومطابقتها قبل رفعها الوزارة.
- 22- يتحقق من بيانات المطالبات ومطابقتها قبل رفعها الوزارة.
- 23- يقوم بتسجيل جميع الشيكات الصادرة في دفتر اليومي
- 24- يقوم بتسجيل جميع الشيكات الصادرة في دفتر اليومي
- 25- يعمل على تنظيم مستندات الصرف الأمانات والسلف
- 26- يعمل على تنظيم مستندات الصرف الأمانات والسلف
- 27- يقوم بمتابعة وإعلام قسم تعزيز الإنتاجية بالمتخلفين عن السداد ليصار لاتخاذ الإجراءات اللازمة بهم ومخاطبة الوزارة بشأنهم
- 28- يقوم بمتابعة وإعلام قسم تعزيز الإنتاجية بالمتخلفين عن السداد ليصار لاتخاذ الإجراءات اللازمة بهم ومخاطبة الوزارة بشأنهم
- 29- يعمل على تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
- 30- يعمل على تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.

31- يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.

32- يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.

33- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

34- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

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	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ببساطة ذات طبيعة موحدة

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

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	80
متجول	20

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

80	خفيفة	ظروف عادية (داخل المكتب)
20	خفيفة	البنوك
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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
المحاسبة أو العلوم المالية أو أي تخصص ذات علاقة.		
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 التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورة في مسك السجلات المالية		30 ساعة
دورة في مجال المحاسبة الحكومية واعداد الموازنات والميزانيات		30 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		أساسي
تنمية الذات		أساسي
التكيف		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
المساءلة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
حل المشكلات		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
الكفايات الفنية		
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			
ادارة التكاليف	أساسي			
اعداد القوائم المالية	أساسي			
التحليل المالي واعداد التقارير	أساسي			
التخطيط المالي والاداري	أساسي			
المعرفة بالمعايير المحاسبية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي الموارد البشرية	عبد السميع حسونه	18-03-2025	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	18-03-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليحات	18-03-2025	