

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                             |                            |                      |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                     |                            |                      |                                                                              |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                     | وظائف تخصصية               |                      |                                                                              |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                    | محاسب تدقيق في المديريات   | نوع الوظيفة          | عقد فئه ودرجه -120                                                           |
| الدائرة                                                                                                                           | المؤسسة التعاونية الاردنية | الفئة الوظيفية       | الدولي                                                                       |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                             | مديرية                     | المجموعة النوعية     | مجموعة الوظائف الادارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية / الفئة الأولى |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                              | مديرية تعاون عمان          | المستوى              | المستوى الثالث                                                               |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                         | رئيس قسم التعاون           | المسمى القياسي الدال | محاسب مساعد                                                                  |
| رمز الوظيفة                                                                                                                       | 120160300201               | مسمى الوظيفة الفعلي  | محاسب تدقيق في المديريات                                                     |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                              |                            | حجم موازنة الدائرة * |                                                                              |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                             |                            |                      |                                                                              |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                       |                            |                      |                                                                              |
| <div>مجلس الادارة</div> <div>⌵</div> <div>المدير العام</div> <div>⌵</div> <div>مديرية تعاون عمان</div>                            |                            |                      |                                                                              |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                               |                            |                      |                                                                              |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                        |                            |                      |                                                                              |
| تختص الوظيفة بتدقيق الميزانيات والقوائم المالية وجميع سجلات ودفاتر الجمعيات التعاونية بما ينسجم مع الانظمة التعاونية المعمول بها. |                            |                      |                                                                              |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                          |                            |                      |                                                                              |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                  |                            |                      |                                                                              |
| 1- يدقق حسابات الجمعيات والقوائم المالية بما فيها السجلات والسندات والكشوفات وأية امور ذات علاقة                                  |                            |                      |                                                                              |
| 2- يطلع على دفاتر حسابات الجمعيات التعاونية.                                                                                      |                            |                      |                                                                              |
| 3- يعد البيانات والتقارير المطلوبة عن الاعمال التعاونية وواقع الجمعيات بما ينسجم مع القوانين والانظمة المعمول بها.                |                            |                      |                                                                              |
| 4- يشارك في حضور اجتماعات الهيئة العامة للجمعيات التعاونية لمناقشة الاعضاء بالتقرير المالي                                        |                            |                      |                                                                              |
| 5- يحدد اسلوب واجراءات التصحيح الواردة في تقارير التدقيق                                                                          |                            |                      |                                                                              |
| 6- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر             |                            |                      |                                                                              |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                 |                            |                      |                                                                              |
| 1.4 اتصالات العمل                                                                                                                 |                            |                      |                                                                              |
| غاية و غرض الاتصال                                                                                                                | جهات و مستوى الاتصال       | مدى التكرار          |                                                                              |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| أسبوعيا<br>يوميا<br>شهريا                                                                                                                                | <div><div><div>* الجمهور</div><div>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</div><div>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</div><div>* زملاء العمل المباشرين</div></div></div> | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة |
| أسبوعيا<br>يوميا                                                                                                                                         | <div><div><div>* الجمهور</div><div>* زملاء العمل المباشرين</div><div>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى</div><div>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</div></div></div> | تنسيق العمل                               |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                           |
| المستوى المطلوب                                                                                                                                          | المتطلبات الذهنية                                                                                                                                                        |                                           |
| متوسط                                                                                                                                                    | الاستنباط                                                                                                                                                                |                                           |
| متوسط                                                                                                                                                    | التحليل                                                                                                                                                                  |                                           |
| متوسط                                                                                                                                                    | الربط                                                                                                                                                                    |                                           |
| متوسط                                                                                                                                                    | التذكير                                                                                                                                                                  |                                           |
| متوسط                                                                                                                                                    | تطبيق مباشر                                                                                                                                                              |                                           |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                           |
| <div><div><div>* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة</div><div>* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة</div></div></div>          |                                                                                                                                                                          |                                           |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                           |
| <div><div><div>* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة</div><div>* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة</div><div>* عمليات محددة وغير متداخلة</div></div></div> |                                                                                                                                                                          |                                           |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                           |
| عدد الموظفين                                                                                                                                             | درجة الوظيفة                                                                                                                                                             | المسمى الوظيفي للمرؤوسين                  |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                           |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                           |
| 1.5.4 المجهود البدني                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                           |
| % من وقت العمل                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          | مستوى و نوعية المجهود                     |
| 60                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          | جالس                                      |
| 40                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          | متجول                                     |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                           |
| % من وقت العمل                                                                                                                                           | مدى الشدة                                                                                                                                                                | مستوى و نوعية الجهود                      |
| 60                                                                                                                                                       | متوسطة                                                                                                                                                                   | ظروف عادية (داخل المكتب)                  |
| 40                                                                                                                                                       | متوسطة                                                                                                                                                                   | ظروف غير عادية                            |

| 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                                                                                                              |                    |
| العلوم المالية أو أي تخصص ذو 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 |
| المحاسبة والتدقيق                                                                                                         | 0-2                |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |                    |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       | مدة التدريب        |
| دورات متخصصة في مجال التدقيق والرقابة وتحليل البيانات                                                                     | (30) ساعة          |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |                    |
| نوع الكفاية                                                                                                               | مستوى الكفاية      |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |                    |
| 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              |
| العمل بروح الفريق                                                                                                         | أساسي              |
| الاتصال والتواصل الفعال                                                                                                   | أساسي              |
| تنمية الذات                                                                                                               | أساسي              |
| الكفايات الفنية                                                                                                           |                    |
| اعداد القوائم المالية                                                                                                     | أساسي              |
| ادارة النفقات                                                                                                             | أساسي              |
| ادارة الايرادات والتدفقات النقدية                                                                                         | أساسي              |
| ادارة الموارد المالية والخزينة                                                                                            | أساسي              |
| اغلاق الحسابات                                                                                                            | أساسي              |
| القوانين والتشريعات                                                                                                       | أساسي              |

|                                |                      |             |            |         |
|--------------------------------|----------------------|-------------|------------|---------|
| الرواتب والتعويضات             | أساسي                |             |            |         |
| ادارة ومتابعة الحسابات البنكية | أساسي                |             |            |         |
| الرقابة المالية                | أساسي                |             |            |         |
| ادارة المخاطر المالية          | أساسي                |             |            |         |
| المعرفة بالمعايير المحاسبية    | أساسي                |             |            |         |
| استخدام البرامج المحاسبية      | أساسي                |             |            |         |
| التخطيط المالي والاداري        | أساسي                |             |            |         |
| التحليل المالي واعداد التقارير | أساسي                |             |            |         |
| ادارة التكاليف                 | أساسي                |             |            |         |
| 6. الموافقات                   |                      |             |            |         |
| الأدوار                        | المسمى الوظيفي       | الاسم       | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد                        | رئيس قسم الدعم الفني | ريما النادر | 20-11-2024 |         |
| المراجعة                       | محاسب                | ختام مزايده | 26-11-2024 |         |
| الاعتماد                       |                      |             |            |         |