

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجة- 121-
المسمي الوظيفي	محاسب	الفئة الوظيفية	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف المحاسبية والمالية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون المالية	المستوى	المستوى الثالث
مسمي وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمي القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	120160300200	مسمي الوظيفة الفعلية	محاسب
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		

* تعاب لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

رئيس مجلس الادارة



المدير العام



مديرية الشؤون المالية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإعداد وتنظيم مستندات صرف الرواتب والاجور واعداد الكشوف والكتب الخاصة برواتب الموظفين والمشاركة في اعداد الموزانة السنوية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- ينظم صرف المخصصات المالية من خلال الاجراءات المحاسبية المعتمدة بموجب حوالات مالية.

2. ينظم ويحرر مستندات صرف النفقات للمواد المصروفة من خدمات ومشتريات ويسجلها في سجلات التأديات ويرحل كل مادة على الصفحة والبند الخاص بها.

3. يدقق قوائم الحسابات والمطالبات والعطاءات وصكوك الاجار.

بطاقة وصف وظيفي

وكالة الأنباء الأردنية

4. ينظم الحالات والمواقف المالية شهرياً.

5. ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
-------	-------------------------	-------------

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية

4.3 مجال العمل وتأثيره

--	--	--

4.4 المسؤولية الالتفافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين

4.5 المجهود البدني و ظروف العمل

% من وقت العمل	مستوى و نوعية المجهود

4.5.2 ظروف العمل

% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية المجهود

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

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

بطاقة وصف وظيفي

وكالة الأنباء الأردنية

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

5.1.2 التخصص

بكالوريوس في المحاسبة كحد أدنى أو أي تخصص ذو علاقة بالوظيفة.

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

الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية و مجالها

5 سنوات

خبرة في مجال الوظيفة

التدريب الفنى أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مدة التدريب

مستوى التدريب و المجال

0

لا يوجد

2.5. الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية

نوع الكفاية

الكفايات السلوكية

متوسط

العمل بروح الفريق

متوسط

الاتصال والتواصل الفعال

متوسط	ادارة البيانات والمعلومات
أساسي	التكيف
أساسي	تنمية الذات
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	المساءلة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	المعرفة الرقمية
	الكفايات الفنية

بطاقة وصف وظيفي

وكالة الأنباء الأردنية

متوسط	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 الابرادات والتدفقات النقدية
متوسط	ادارة الموارد المالية والخزينة
متوسط	اغلاق الحسابات
متوسط	القوانين والتشريعات
متوسط	الرواتب والتعويضات

6. الموافقات

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				الاعداد
	04-03-2025	هالة سعود دخيل الخصاونة		المراجعة
				الاعتماد