

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف تخصصية	
المسمى الوظيفي	محاسب	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -121
الدائرة	وكالة الأنباء الأردنية	الفئة الوظيفية	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائفالمحاسبية 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 *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
2.1 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<div>رئيس مجلس الادارة</div> <div>⌵</div> <div>المدير العام</div> <div>⌵</div> <div>مديرية الشؤون المالية</div>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة باعداد وتنظيم مستندات صرف الرواتب والاجور واعداد الكشوف والكتب الخاصة برواتب الموظفين والمشاركة في اعداد الموازنة 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 ويرجل كل مادة على الصفحة والبند الخاص بها.			
3. يدقق قوائم الحسابات والمطالبات والعطاءات وصكوك الإيجار.			

4. ينظم الحوالات والمواقف المالية شهرياً.

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

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

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

تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
-------------	-------------------------	-------

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

4.3 مجال العمل و تأثيره

4.3.1 الصعوبة و التعقيد

--	--	--

4.4 المسؤولية الإشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

4.5 المجهود البدني و ظروف العمل

4.5.1 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل

4.5.2 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

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

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 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
خبرة في مجال الوظيفة	5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
لا يوجد	0
2.5. 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 الإيرادات 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				
المراجعة		هالة سعود دخيل الخصاونة	04-03-2025	
الاعتماد				