

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
محاسب	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
مستشفى الأمير حمزة	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
الدائرة المالية	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس القسم المعني	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	محاسب
121999031411	رمز الوظيفة	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			
رئيس مجلس الإدارة ⌵ مدير عام المستشفى ⌵ الدائرة المالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة تنظيم سندات القبض والصرف والقيود وفق التشريعات والتعليمات والانظمة والتعليمات المالية الصادرة من وزارة المالية والتي تحكم العمل المالي في القطاع العام.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستلم دفاتر المقبوضات والفیش البنكية و يقيدها بدفاتر الارسالية و ينظم القيود المحاسبية و ينظم مستندات الصرف حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي و بإشراف الرئيس المباشر. 2- يتأكد من الاوراق والمعززات المرفقة وقيم المطالبات المالية و يقيدها بحسابها الصحيح وفق التعليمات التطبيقية للنظام المالي ويرفع المطالبات لرئيسه المباشر لاعتمادها. 3- يرسل وصولات دفترالمقبوضات على دفترالارسالية ويطابق الارصدة والمجاميع وفق النظام المالي وتعليماته التطبيقية ويرفع دفترالارسالية لرئيسه المباشر لتدقيقه 4- ينظم مستندات صرف النفقات للموادالمصرفية من خدمات ومشتريات وغيرها وتسجيلها في سجل التأدية وترحيل كل مادة الى مكانها الصحيح وحسب البند الخاص بها حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي ويقدم المستند لرئيسه المباشر لاعتماده حسب الاصول. 5- يتابع عملية إعداد مستندات الصرف وإصدار الشيكات وكل ما يخص صرف المخصصات المالية الواردة في الموازنة. وفق التعليمات التطبيقية للنظام المالي يرفعه لرئيسه المباشر للسيربالمعاملة حسب الاصول 6- يدقق السجلات والدفاتر المالية التي بحوزته ويحفظ وينظم الملفات والسجلات والبطاقات والوثائق في الأماكن المخصصة لها بشكل يسهل الرجوع اليها عند الحاجة والمحافظة على السجلات والادوات المالية وإدخال البيانات المالية وحفظها حاسوبيا حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي ويعد تقريراً لرئيسه المباشر. 7- يعد جزئته من التقارير المالية (الموقف المالي ، تقرير مالي ربعي يبين نسبة الانجاز، الخلاصات الشهرية، موازين المراجعة،التسويات البنكية) حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي ويرفعها لرئيسه المباشر للاعتماد.			

8- يودع الإيرادات المالية بالبنك ويتأكد من بيانات الفيش البنكية مطابقة للنظام المالي وتعليماته التطبيقية وينظم القيد اللازم للإيداع ويرفعه لرئيسه المباشر لتدقيقه واعتماده.

9- يقوم بإي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

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	يومية
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
التحليل	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة

4.4 المسؤولية الإشرافية

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
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

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)

بطاقة وصف وظيفي

مستشفى الأمير حمزة

بكالوريوس				
2.1.5 التخصص				
محاسبه/ نظم معلومات محاسبية				
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			
خبرة في الاعمال المحاسبية من اعداد قيود وتسويات واعداد تقارير مالية	0			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
خبرة في الاعمال المحاسبية من اعداد قيود وتسويات واعداد تقارير مالية	5			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	فوزيه احمد جمعه عيد	04-11-2024	
المراجعة	مدير دائرة الموارد البشرية	د.رامي النصور	04-11-2024	
الاعتماد				

