

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي		محاسب مساعد	
نوع الوظيفة		عقد فئه ودرجه -120	
الدائرة		المؤسسة الاردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية	
رتبة الوحدة التنظيمية		قسم	
اسم الوحدة التنظيمية		المحاسبة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		رئيس قسم المحاسبة	
رمز الوظيفة		120160300203	
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⌵ المدير التنفيذي ⌵ مساعد المدير التنفيذي ⌵ مديرية الشؤون المالية ⌵ المحاسبة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ الإجراءات والمعاملات المحاسبية وفق التعليمات المالية وتوجيهات الرئيس المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساعد في استلام المطالبات المالية والفواتير الخاصة بنفقات الدائرة.			
2- يساعد في الاتصال مع الأقسام الأخرى او العملاء في حال تعذر الوصول الى مرفقات المطالبات والفواتير لاستكمال جميع المرفقات التي تعزز عملية الصرف.			
3- يدخل جميع المطالبات والفواتير على نظام GFMIS بعد التأكد من وجود مخصصات مرصودة في الموازنة العامة.			
4- يقوم بعمل مطابقات لكشوف الحسابات الخاصة بالموردين ويساعد في إصدار كشوفات ونماذج خاصة بالرواتب والمكافآت واقتطاعات ضريبة الدخل للموظفين.			
5- يقوم بالمساعدة في عمل مستندات صرف الرواتب والمكافآت للموظفين.			
6- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله 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	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة و غير متداخلة		
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	90	
متجول	10	
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)		

بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية 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
في مجال العمل	أقل من خمس سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
• دورات في مجال التحليل المالي وإعداد اللوائح المالية.	
• دورة في نظام الإنفاق المالي.	
• دورات في مجال التحليل المالي والمحاسبة الحكومية وتطوير اللوائح المالية	
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	
Microsoft Office	متوسط
المعرفة بنظام ادارة المعلومات المالية الحكومية?(GFMIS)?	أساسي
المعرفة بالأصول المحاسبية	أساسي
المعرفة بنظام الإنفاق المالي.	أساسي
اللغة الانجليزية	أساسي
اعداد القوائم المالية	أساسي
المعرفة بنظام ادارة المعلومات المالية الحكومية?(GFMIS)?	أساسي

المعرفة بالتشريعات النازمة لعمل الدائر ة	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 المنح	نانسي لطفي كوكش	28-01-2025	
المراجعة		صالح منصور محمود الغنائيم	18-02-2025	
الاعتماد				