

## المعلومات الأساسية

## 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	مدقق مالي	نوع الوظيفة	اختصاصي
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب		الفئة الوظيفية	الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية			المجموعة الوظيفية	
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة سجل الأحزاب		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة الأحزاب - أمين سجل الأحزاب		المسمى القياسي الدال	مدقق
رمز الوظيفة			مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق مالي
حجم الموارد البشرية *			حجم موازنة الدائرة *	

تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا \*

## 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس مفوضي الهيئة المستقلة للانتخاب



امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب



وحدة سجل الأحزاب

## 2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تعنى هذه الوظيفة من التأكد من صحة وسلامة السجلات المالية للأحزاب وتدقيق القيود والسجلات المالية والحسابات الختامية للأحزاب بما يضمن الامتثال المطلق لأحكام قانون الأحزاب السياسية الأردني رقم (7) لسنة 2022 ونظام المساهمة المالية في دعم الأحزاب السياسية والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وتقديم التقارير المالية للجهات الرقابية والجهات ذات العلاقة بكفاءة وشفافية.

## 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

## 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

اختصاص

2. تدقيق القوائم المالية السنوية؛ مراجعة وتدقيق الميزانية العمومية وحساب الإيرادات والمصروفات وقائمة التدفقات النقدية للحزب

3. بفحص وتدقيق صحة العمليات الحسابية المطبقة في المعاملات والمستندات والوثائق المعززة لها، الخاصة بالأحزاب السياسية للتأكد من انسجامها مع التشريعات والقوانين المعمول بها. وتبيان

4. يتحقق من صحة أصولية السجلات والوثائق والمستندات والملفات، ومن حسن استخدام وحفظ السجلات والمستندات والوثائق المالية والتحقق من مطابقتها بياناتها على أرض الواقع بإجراء

5. يتابع تصويب المخالفات والملاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة وامين سجل الأحزاب

6. يعد التقارير والمذكرات المرتبطة بالمستحقات المالية للأحزاب سندا لأحكام القانون ونظام المساهمة المالية

7. يحلل النتائج المالية السنوية للأحزاب السياسية

8. يدخل كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بعمله على الحاسوب وتدقيقها

9. يتابع التطورات والتعديلات التي تطرأ على التشريعات المالية والتقييد بمضمونها.

10. يحفظ الوثائق والسجلات والملفات المتعلقة بعمله.

## 4. مكونات الوظيفة

## 1.4 اتصالات العمل

التكرار	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	الغرض من الاتصال
يومي	الداخلية: أمين سجل الأحزاب وحدة الشؤون القانونية مديرية الشؤون المالية الخارجية:	التفاوض
		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
		تنسيق العمل
		توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
		عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

## 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متقدم	متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة وينسب مشكلات متوسطة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية .

## 4.3 مجال العمل وتأثيره

متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة وينسب مشكلات متوسطة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية .

## 4.3.1 الصعوبة والتعقيد

اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة تختلف حسب كل مرحلة من مراحل العمل بما فيها مواعيد تسليم الحسابات الختامية للأحزاب مواعيد صرف المستحقات المالية للأحزاب

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين
		لا يوجد

## 4.5 المجهود البدني وظروف العمل

## 4.5.1 المجهود البدني

مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80%
متجول	20%

## 4.5.2 ظروف العمل

مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
عادية داخل المكتب		80%
ظروف غير غادية		20%

## 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

## 1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

## 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

## 1.1.1- بكالوريوس في المحاسبة

## 5.1.2 التخصص

العلوم المالية والمصرفية / نظم معلومات محاسبية / تمويل او اي تخصص ذو علاقة.

## 5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

## الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية / حد ادنى
خبرة في اي مجال من مجالات الأعمال المالية والمحاسبية	5 سنوات
خبرة في اعمال التدقيق المالي الداخلي.	
خبرة في محاسبة النفقات والاستحقاقات	
خبرة في القطاع العام	

التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب			
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله		
180 ساعة	احد الشهادات المهنية المتخصصة في التدقيق المحاسبي والمالي .		
شهادة معتمدة بالتدقيق			
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات السلوكية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
متقدم	<p>التشريعات والانظمة والتعليمات التي تحمل العمل وتتمثل في :</p> <p>- قانون رقم (4) لسنة 2022 قانون الانتخاب لمجلس النواب والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة</p> <p>- قانون رقم (7) لسنة 2022 قانون الاحزاب السياسية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة</p> <p>- قانون رقم (11) لسنة 2012 قانون الهيئة المستقلة للانتخاب وتعديله.</p> <p>نظام المساهمة المالية للأحزاب رقم (15) لسنة 2023</p> <p>المنهجيات والاجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس والاليات)</p> <p>-منهجية الاتصال الداخلي والخارجي المعتمدة بالهيئة</p> <p>البروتوكولات المعتمدة في تغطية الفعاليات والمناسبات والمؤتمرات.</p> <p>-المعرفة التامة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة والمتعلقة بعمله بما فيها إجراء إعداد الخطط وتطبيقها</p> <p>-التشريعات الناظمة لعمل الهيئة بما في ذلك نظام الخدمة المدنية ، والنظام المالي للهيئة ونظام اللوازم وكافة التعليمات المنبثقة عن هذا النظام.</p> <p>-المعرفة التامة بتعليمات تطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 صادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994.</p> <p>-المعرفة التامة بموازنات الهيئة التقديرية للسنة الحالية والسنوات السابقة.</p> <p>-المعرفة بمصفوفة الصلاحيات والاتصال الفاعلة.</p> <p>-المعرفة التامة بمدونة قواعد السلوك المعتمدة بالهيئة</p> <p>-التحليل المالي</p> <p>- المؤشرات المالية</p> <p>-القدرة على التحليل والاستنتاج والتفكير المنطقي</p> <p>-القدرة على تشخيص المشكلات المالية ومعالجتها</p> <p>-مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين</p> <p>-القدرة على التنسيق والمتابعة</p> <p>-القدرة على إعداد التقارير الفنية</p> <p>-القدرة على إعداد التقارير الدورية وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية وتقارير سير العمل</p> <p>-الدقة والسرعة في أداء العمل</p> <p>-مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل</p> <p>-مهارة إعداد العروض التوضيحية وإبصال وتوضيح الأفكار بطريقة سلسة ومفهومة.</p> <p>-إلمام باللغة الانجليزية</p>		
الكفايات الفنية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
متقدم	<p>الامانة والنزاهة والحياد</p> <p>القدرة على العمل تحت الضغط</p> <p>التأقلم مع متطلبات العمل</p> <p>اللباقة والكياسة</p> <p>الاهتمام بالتفاصيل</p> <p>النزاهة والتمتع بالأخلاقيات الوظيفية المطلوبة</p> <p>العمل بروح الفريق الواحد</p> <p>المحافظة على سرية المعلومات</p>		
6. الموافقات			
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد