

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	امين صندوق	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة التعاونية الاردنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون المالية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المحاسبة	المسمى القياسي الدال	أمين صندوق
رمز الوظيفة	121999004630	مسمى الوظيفة الفعلي	امين صندوق
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ∨ المدير العام ∨ مديرية الشؤون المالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتحصيل جميع أنواع المقبوضات النقدية والشيكات وإيداعها في البنوك المعتمدة حسب إجراءات العمل المعتمدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستلم المبالغ النقدية المتأتية من إيرادات المؤسسة ويحضر إيصالات مقابل ذلك 2- يؤرشف سندات الصرف وفقاً للإجراءات المتبعة، لضمان سهولة الرجوع إليها في أي وقت 3- ينظم السجلات والدفاتر المالية اللازمة ويحتفظ بها وأهمها دفتر الصندوق 4- يمكن وحدة المراقبة وديوان المحاسبة من مراجعة رصيد الصندوق كلما طلب ذلك 5- يودع النقد والشيكات في حسابات البنوك المعتمدة، في الحالات المنصوص عليها ضمن إجراءات العمل، للتقليل من مخاطر الاحتفاظ بالنقد. 6- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.			
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	يوميًا	

أحيانا	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية أحيانا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		الإبداع
بسيط		الاستنباط
بسيط		التحليل
بسيط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		70
متجول		30
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		100
		مدى الشدة
		خفيفة
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				
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		
وظيفة أمين صندوق		من 0-2 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
برنامج المحاسب الحكومي		(100) ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
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		
الكفايات الفنية				
اغلاق الحسابات		أساسي		
التحليل المالي واعداد التقارير		أساسي		
المعرفة بالمعايير المحاسبية		أساسي		
معرفة جيدة بالتشريعات المالية		أساسي		
القدرة على التعامل مع العملاء والحفاظ على الاموال العامة		أساسي		
مهارات استخدام البرامج المحاسبية		أساسي		
ادارة ومتابعة الحسابات البنكية		أساسي		
اعداد القوائم المالية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	زنده حسين الرفيع	10-12-2024	

بطاقة وصف وظيفي  
المؤسسة التعاونية الاردنية

	02-06-2026	ناديه مازن محمد الخصاونه	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المراجعة
	02-06-2026	عبد الفتاح محمد قاسم الشلبي	مدير عام المؤسسة التعاونية الاردنية	الاعتماد