

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
محاسب (مقبوضات)	المسمى الوظيفي		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة		
الدولى	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	
مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف المحاسبية والمالية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	
المستوى الثالث	المستوى	مديرية المشاريع والدعم الفني	
محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال	مراقب محطة بذار	
محاسب (مقبوضات)	مسمى الوظيفة الفعلي	120160300269	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⇓ المدير العام ⇓ مديريةية المشاريع والدعم الفني			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتسجيل جميع المبالغ المالية الواردة إلى البنك من المزارعين، وضمان تطابقها مع الاخرجات الصادرة، ومتابعة المبالغ المستحقة، وتحليل البيانات المالية لضمان تدفق نقدي مستقر، مما يساعد في دعم العمليات التشغيلية للمؤسسة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يسجل جميع الأموال المستلمة من المزارعين سواء عبر التحويلات البنكية او الشيكات ويتأكد من أن المدفوعات متوافقة مع الفواتير الصادرة 2- يحدد الحسابات المالية بشكل دقيق فور استلام التحويلات البنكية 3- يتابع الفواتير المستحقة 4- يتواصل مع المزارعين بشأن أي اختلافات في الفواتير أو المدفوعات . 5- يراجع العقود والاتفاقيات المالية لضمان تنفيذ عمليات التحصيل وفقاً للشروط المحددة. 6- يتعامل مع أي اختلافات أو أخطاء في الدفعات وينسق مع الأقسام المعنية لتصحيحها 7- يشارك في لجان المساندة مع المركز الوطني للبحث والارشاد الزراعي وذلك لاستلام البذار 8- يعد التقارير المالية اللازمة			

9- يقوم باي مهام اخرى 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 * الجمهور * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

\* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

##### 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	10
واقف	30
متجول	60

##### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

20	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
20	متوسطة	حرارة
20	متوسطة	برودة
20	متوسطة	روائح وغازات
20	متوسطة	ضجيج

#### 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

مجال المحاسبة ان وجدت

مدة الخبرة العملية

(0-3) سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال

برنامج المحاسب الحكومي

مدة التدريب

(100) ساعة

#### 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

• المعرفة بالتشريعات

متقدم

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	اعداد القوائم المالية
أساسي	ادارة التكاليف
أساسي	• تحرير السندات المالية

#### 6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رندة حسين الرفيع	06-12-2024	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	ناديه مازن محمد الخصاونه	02-06-2026	
الاعتماد	مدير عام المؤسسة التعاونية الاردنية	عبد الفتاح محمد قاسم الشلبي	02-06-2026	