

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئ الوظيفة	محاسب	نوع الوظيفة	عقود سنوي
الدائرة	سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة	الفئة الوظيفية	الإدارية والمهنية
الإدارة/المديرية	مديرية الشؤون المالية	المجموعة النوعية	وظائف المالية العامة وتنظيم الأراضي
القسم/الشعبة	حسب القسم التابع له	المستوى	الثالث
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسئ القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	١٢١٣٣.٢٠٠١٠٠	مسئ الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
يعمل المحاسب في قسم في مديرية الشؤون المالية			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتدقيق المعاملات والقيود المحاسبية وإعداد الموازنات الخاصة بالإنفاق المالي والعمل على تطوير أساليب العمل ومستوى الأداء وتؤدي مهام الوظيفة وفق للأنظمة والتعليمات النافذة المعمول بها بالمؤسسة			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يدقق قوائم الحسابات والمطالبات والعطاءات وصكوك الإيجار وأية وثائق أخرى لها صلة بالإنفاق المالي لموازنة سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.			
٢. يراجع ويدقق مستندات الدفع والقبض والقيود ويتأكد من تسجيلها في سجلات التأديت الخاص بكل منها.			
٣. يجمع البيانات المالية اللازمة لإعداد الموازنة التقديرية السنوية لنفقات وإيرادات السلطة.			

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. ينفذ العمليات الإجرائية لترحيل القيود المحاسبية على الحسابات الخاصة بها ليتأكد من أن القيود مستوفية لكافة الشروط الموجبة لعمليات الترحيل.
٥. ينفذ عمليات المطابقات المحاسبية المختلفة المنفذة في القسم ويتابع معالجة الفروقات الناتجة عن أخطاء الترحيل ويعدل الفروقات التي تظهر بها، ويستخرج الكشوفات المتعلقة.
٦. يعتمد مستندات الرواتب والأجور والعلاوات والمكافآت وغير ذلك من الأمور التي لها أثر مالي.
٧. يراقب عملية تنفيذ قيود إيرادات ونفقات حسابات المنح والمساعدات.
٨. يوفر المعلومات والتقارير المالية والإيضاحات اللازمة لأعمال وغايات أجهزة الرقابة المالية الخارجية تحت إشراف وتوجيه رئيس القسم الذي يتبع له
٩. ينظم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
١٠. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل

#### ٤. مكونات الوظيفة

##### ٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا وشهريًا	زملاء العمل المباشرين وموظفين الوحدات التنظيمية الأخرى في المؤسسة الهيئات المحلية	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل

##### ٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل

##### ٤,٣ مجال العمل وتأثيره

متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

##### ٤,٤ الصعوبة والتعقيد

متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

##### ٤,٥ المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

##### ٤,٦ المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	١٠٠%

##### ٤ ظروف العمل

