

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	محاسب ثالث	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	الثانية
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية / الفئة الثانية
اسم الوحدة التنظيمية	قسم المحاسبة	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المحاسبة	المسمى القياسي الدال	محاسب ثالث
رمز الوظيفة	120260300101	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب ثالث
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⇓ مديرية الشؤون الإدارية والمالية ⇓ قسم المحاسبة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ الاجراءات المالية المتصلة بأعمال الهيئة من نفقات وإيرادات وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها تحقيقاً للهدف الاستراتيجي للهيئة وإيرادات الهيئة السنوية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستلم المطالبات المالية وينظمها ويتأكد من كافة المستندات ويقوم بادخال المطالبة على نظام GFMIS وفق التشريعات المالية. 2- يطبع الموقف المالي والتقارير المالية المطلوبة 3- يعد اوامر القبض الخاصة بالمعاملات الواردة من الاقسام ويتأكد من المبالغ حسب الانظمة. 4- يعد الرسائل الشهرية لوزارة المالية ويعد امر القبض الخاص بها وسند القيد الخاص بها ايضا وطباعة دفتر اليومية بعد التأكد من تسجيل كافة الحركات وطباعة التقارير الشهرية ومطابقتها مع دفتر اليومية. 5- يحفظ القيود وفيش الايداع بالاماكن المخصصة لها بشكل يسهل الرجوع اليها. 6- التسجيل على دفتر يومية الامانات حسب وصل المقبوضات والتأكد من صحة المبالغ المستوفاة حسب المطالبات من الاقسام وصحة الوصل وتسجيل التاريخ ورقم الوصل والمبلغ واسم الدافع ومطابقته. 7- يقوم بعمل التسيقات حسب تصنيف المعاملات من الاقسام حسب طبيعة استيفائها ومطابقتها مع دفتر اليومية ووصل المقبوضات والتأكد من عدم وجود فروقات. 8- يعد قيد حساب ايداع الصندوق المبالغ اليومية التي تم قبضها وايداعها في البنك ومطابقتها مع مجموع وصولات المقبوضات التي تم تسجيلها والتأكد من صحة فيشة			

الادعاء التي تم ايداعها في حساب الایراد العام حسب التاريخ والمبلغ ونوع الحساب.

9- يستلم المطالبات من قسم اللوازم والتأكد من جميع المرفقات والمعززات والقيم وطلب المشتري وسند الادخال وصحة الفاتورة ان تكون النسخة الاولى حسب النظام المالي.

10- يطبع التنسيقات الشهرية لحساب الامانات بعد التأكد منها ومطابقتها وتسليمها لرئيس القسم

11- تجميع دفتر اليومية بنهاية الشهر والتأكد من اغلاق كافة الحسابات ومطابقتها.

12- يعد مستندات صرف الامانات واوثباتها في الدفاتر.

13- التوصل مع اصحاب المطالبات من حيث وجود مشكلة في طبعة المطالبة والاوراق المرفقة او دفع الطوابع المطلوبة حسب الانظمة والقوانين المالية.

14- يقوم بتنفيذ ما يكلف به في مجال العمل من قبل المسؤول المباشر

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

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		70	
واقف		10	
متجول		20	
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)			
دبلوم			
2.1.5 التخصص			
محاسبة			
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	
خبرة في مجال العمل الحكومي المالي		3	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
• دورة المحاسب الحكومي		شهرين	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
العمل بروح الفريق		متوسط	
تنمية الذات		متوسط	
التكيف		متوسط	
المعرفة الرقمية		متوسط	
الابداع والابتكار		متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط	
المساءلة		متوسط	
التركيز على الاهداف		متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط	
حل المشكلات		متوسط	

الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
الكفايات الفنية				
ادارة المخاطر المالية	متوسط			
الرقابة المالية	متوسط			
ادارة ومتابعة الحسابات البنكية	متوسط			
ادارة النفقات	متوسط			
ادارة الايرادات والتدفقات النقدية	متوسط			
ادارة الموارد المالية والخزينة	متوسط			
اغلاق الحسابات	متوسط			
القوانين والتشريعات	متوسط			
الرواتب والتعويضات	متوسط			
استخدام البرامج المحاسبية	متوسط			
ادارة التكاليف	متوسط			
اعداد القوائم المالية	متوسط			
التحليل المالي واعداد التقارير	متوسط			
التخطيط المالي والاداري	متوسط			
المعرفة بالمعايير المحاسبية	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	هناء الحوراني	05-01-2025	
المراجعة	رئيس قسم الابتكار والتطوير الرقمي	عطا احمد عطا العباسي	17-06-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	09-07-2025	