

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محاسب مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة الاوراق المالية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون المالية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية	المسمى القياسي الدال	محاسب
رمز الوظيفة	121999031420	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس مفوضي هيئة الاوراق المالية ⌵ رئيس المجلس ⌵ مكتب الرئيس ⌵ نائب المدير التنفيذي ⌵ مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية ⌵ الدائرة الادارية والمالية ⌵ قسم الشؤون المالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بأعمال بإعداد الحسابات المالية السنوية الختامية للهيئة ومتابعتها مع مدقق الحسابات الداخلي والخارجي وتلبية متطلباتهم ومتطلبات الاوراق المالية المتخصصة وإرسال نسخ منها للجهات المعنية حسب أحكام القانون والأنظمة ذات العلاقة بعد إقرارها من مجلس المفوضين.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يمسك الحسابات المالية والسجلات الخاصة بمالية الهيئة على الأنظمة الإلكترونية واليدوية وتنظيم القيود المالية وسندات الصرف والشيكات لحسابات الهيئة بعد التأكد من إرفاق كافة المعززات المؤيدة للعمليات المالية واستيفاء الطوابع القانونية ومتابعة توقيعتها وتسليمها للمستفيدين وحفظها حسب أحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها وبعد التقارير المالية الشهرية لحسابات الهيئة مقارنة مع المبالغ المقدرة بالموازنة ومتابعة السلف المالية والذمم المدينة والدائنة والأمانات وأية التزامات أخرى....الخ لتحويلها أو سدادها حسب الأصول. 2- يقوم بأعمال أمين الصندوق الرئيسي من قبض الايرادات في الهيئة وإيداعها لدى البنوك والقيام بتدقيق الإيرادات لدى وزارة المالية بشكل شهري. 3- يعد الموقف المالي والحوالات والمطابقات الشهرية الخاصة بالرواتب والحسابات المالية المتخصصة ودائرة الموازنة العامة ووزارة المالية .			

- 4- يعد الرواتب الشهرية للموظفين لغاية صرفها وعمل الأرشفة لتعديلات الرواتب حسب الأصول كما ويعد المكافأة الشهرية للموظفين لغاية صرفها ويعد نماذج الضريبة للموظفين لغايات الحصول على براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل.
- 5- يقوم باعمال ضابط ارتباط مع مديرية التأمين الصحي لتحصيل بيانات الموظفين بشكل شهري ودائرة ضريبة الدخل لتحصيل بيانات الموظفين بشكل شهري وتزويد ديوان الخدمة المدنية ودائرة الاحصاءات أو أي جهة أخرى ببيانات الموظفين حين الطلب.
- 6- يعد الردود على كتب وملاحظات الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ومنها رئاسة الوزراء ديوان المحاسبة ووزارة المالية ومتابعتها حسب الأصول.
- 7- يعمل كأمين صندوق لسلفة طوابع وارادات وزارة المالية.
- 8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من 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	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الجمهور	أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	شهريا أحيانا
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا أحيانا

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 * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة * أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب * أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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	100	
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)		
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
خبرة في مجال تخصصه	لا تقل عن سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
تدريب عملي على فنيات وإجراءات العمل في القسم	حسب خطة المسار الوظيفي
دورات متخصصة في مجال المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية	حسب خطة المسار الوظيفي
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
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
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
ادارة ومتابعة الحسابات البنكية	أساسي
الرقابة المالية	أساسي
ادارة الموارد المالية والخزينة	أساسي
اغلاق الحسابات	أساسي
القوانين والتشريعات	أساسي
الرواتب والتعويضات	أساسي
استخدام البرامج المحاسبية	أساسي
ادارة التكاليف	أساسي
اعداد القوائم المالية	أساسي
التخطيط المالي والاداري	أساسي

المعرفة بالمعايير المحاسبية	أساسي			
التحليل المالي واعداد التقارير	أساسي			
ادارة المخاطر المالية	أساسي			
ادارة النفقات	أساسي			
ادارة الايرادات والتدفقات النقدية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	آية ابو حشيش	10-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	عامر عدنان غالب الشرجي	08-09-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتدريب	مالك محمد احمد البلبيسي	08-09-2026	