



المملكة العربية السعودية

اعلان صادر عن مستشفى الأمير حمزة بن الحسين

تعلن ادارة مستشفى الامير حمزة بن الحسين عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة التالية و ذلك ضمن الشروط و المواصفات المبينة ازاء كل وظيفة

الرقم	المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية/ إجازة مزاوله المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
1	ممرض قانوني	بكالوريس	تمريض	انثى	7	المملكة		-----		حسب المرفق في الرابط والموقع الالكتروني لمستشفى الامير حمزة ومنصة الاعلانات الحكومية	حسب الشروط أدناه
2	صيدلي	بكالوريس	صيدلة	دمج	2	المملكة		-----		حسب المرفق في الرابط والموقع الالكتروني لمستشفى الامير حمزة ومنصة الاعلانات الحكومية	حسب الشروط أدناه
3	محاسب	بكالوريوس	محاسبة	دمج	5	المملكة		-----		حسب المرفق في الرابط والموقع الالكتروني لمستشفى الامير حمزة ومنصة الاعلانات الحكومية	حسب الشروط أدناه
4	مساعد صيدلي	دبلوم	صيدلة	دمج	1	المملكة		-----		حسب المرفق في الرابط والموقع الالكتروني لمستشفى الامير حمزة ومنصة الاعلانات الحكومية	حسب الشروط أدناه



المملكة الأردنية الهاشمية

شروط عامة :

- 1- أن يكون المتقدم أردني الجنسية.
- 2- ان يكون غير محكوم بجناية أو جنحة مخلفة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
- 3- ألا يكون شريكاً في شركة تضامن أو مشاركاً في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.
- 4- أن يكون مستوفياً لمتطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفاياتها الوظيفية المرفقة.
- 5- ان يكون سالماً من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص.

شروط خاصة :-

- 1- ألا يقل تقديره في المؤهل العلمي البكالوريوس عن جيد.



المملكة الأردنية الهاشمية

الوثائق المطلوبة و التي ترفق الكترونيا مع الطلب :

- 1- ارفاق مزاولة المهنة للوظائف الطبية التخصصية.
- 2- ارفاق صورة عن الشهادة الجامعية التي تتضمن التخصص والتقدير مصدقة حسب الأصول.
- 3- ارفاق صورة مصدقة عن شهادة الخبرة وان تكون الخبرة مشمولة بكشف الضمان الاجتماعي.
- 4- ارفاق صورة عن شهادة عدم المحكومية حديثة الاصدار.

ملاحظة :- يرجى العلم بان مستشفى الأمير حمزة بن الحسين مقرها الرئيسي العاصمة وليس لها فروع في المحافظات.

- على من يجد في نفسه الكفاءة و ضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال الرابط التالي <https://applyjobs.spac.gov.jo/> و ذلك ابتداءً من صباح يوم الاربعاء الموافق 2025/5/7 و لغاية نهاية دوام يوم الخميس الموافق 2025/5/15 ،حيث سيتم اعلان نتائج الفرز و اية نتائج خاصة بالوظيفة على الرابط <https://www.moh.gov.jo/ar/subsite/hamza> ، علما بانه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف للشروط و الوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات .

- علماً بأنه سيتم إرسال إشعار الكتروني لكل من تقدم بطلب الوظيفة يفيد باستلام طلبه .
- لا يجوز التقدم الا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المعن عنها بذات الاعلان.

ملاحظات :

- يستخدم هذا النموذج في حالة الاعلان عن أكثر من وظيفة.
- يجب ان لا تقل المدة المحددة لاستقبال طلبات التوظيف عن سبعة ايام عمل .

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة			
المسمى الوظيفي	محاسب	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	مستشفى الأمير حمزة	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف المحاسبية والمالية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	الدائرة المالية	المستوى	المستوى الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس القسم المعني	المسمى القياسي الدال	محاسب رئيسي
رمز الوظيفة	120160100411	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الإدارة ❖ مدير عام المستشفى ❖ الدائرة المالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة تنظيم سندات القبض والصرف والقيد وفق التشريعات والتعليمات والانظمة والتعليمات المالية الصادرة من وزارة المالية والتي تحكم العمل المالي في القطاع العام.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستلم دفاتر المقبوضات والفيش البنكية و يقيدها بدفاتر الارسالية و ينظم القيود المحاسبية و ينظم مستندات الصرف حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي و بإشراف الرئيس المباشر. 2- يتأكد من الدوراق والمعززات المرفقة وقيم المطالبات المالية و يقيدها بحسابها الصحيح وفق التعليمات التطبيقية للنظام المالي ويرفع المطالبات لرئيسه المباشر لاعتمادها. 3- يرحل وصولات دفترالمقبوضات على دفترالارسالية ويطابق الارصدة والمجاميع وفق النظام المالي وتعليماته التطبيقية ويرفع دفترالارسالية لرئيسه المباشر لتدقيقه 4- ينظم مستندات صرف النفقات للموادالمصرفية من خدمات ومشتريات وغيرها وتسجيلها في سجل التأدية وترحيل كل مادة الى مكانها الصحيح وحسب البند الخاص بها حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي ويقدم المستند لرئيسه المباشر لاعتماده حسب الاصول. 5- يتابع عملية اعداد مستندات الصرف وإصدار الشيكات وكل ما يخص صرف المخصصات المالية الواردة في الموازنة. وفق التعليمات التطبيقية للنظام المالي يرفعه لرئيسه المباشر للسير بالمعاملة حسب الاصول 6- يدقق السجلات والدفاتر المالية التي بحوزته ويحفظ وينظم الملفات والسجلات والبطاقات والوثائق في الأماكن المخصصة لها بشكل يسهل الرجوع اليها عند الحاجة والمحافظة على السجلات والادوات المالية وإدخال البيانات المالية وحفظها حاسوبيا حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي وبعد تقريرها لرئيسه المباشر. 7- يعد جزئته من التقارير المالية (الموقف المالي ، تقرير مالي ربعي يبين نسبة الانجاز، الخلاصات الشهرية، موازين المراجعة،التسويات البنكية) حسب التعليمات التطبيقية			

للنظام المالي ويرفعاً لرئيسه المباشر للاعتماد.		
8- يودع الإيرادات المالية بالبنك ويتأكد من بيانات الفيش البنكية مطابقة للنظام المالي وتعليماته التطبيقية وينظم القيد اللازم للإيداع ويرفعه لرئيسه المباشر لتدقيقه واعتماده.		
9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.		
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	يومية
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
التحليل	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
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	80	
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)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
محاسبه	
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 الاعمال المحاسبية من اعداد قيود وتسويات واعداد تقارير مالية	5
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
خبرة في الاعمال المحاسبية من اعداد قيود وتسويات واعداد تقارير مالية	5
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	
اعداد القوائم المالية	أساسي
المعرفة بالتشريعات الناظمة	أساسي
المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل	أساسي
المعرفة بالتشريعات الناظمة للقطاع	أساسي
المعرفة بالتوجيهات والسياسات	أساسي
نظام المشتريات الحكومية	أساسي
القدرة على تحليل البيانات المتابعة التواصل تنظيم العمل	أساسي
النظام المالي	أساسي

أساسي	مدونة السلوك الوظيفي			
أساسي	قانون الموازنة العامة			
أساسي	نظام التأمين الصحي			
أساسي	نظام الخدمة المدنية			
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	ادارة التكاليف			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	فوزيه احمد جمعه عبد	04-11-2024	
المراجعة	مدير دائرة الموارد البشرية	د.رامي النصور	04-11-2024	
الاعتماد				