

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
أمين صندوق	المسمى الوظيفي		
غير محدد	الدائرة		
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية		
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية		
أمين صندوق	مسمى وظيفة الرئيس المباشر		
أمين صندوق	رمز الوظيفة	121999004695	
حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>امين عام سلطة وادي الاردن</p> <p>∨</p> <p>ادارة الشؤون الادارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون المالية</p> <p>∨</p> <p>قسم الصندوق</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقبض و صرف النقود والشيكات، ومطابقة الأرصدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- استلام النقود والشيكات بالدفع العادي أو الالكتروني من الزبائن ثمنا للخدمات المقدمة لهم من سلطة وادي الأردن</p> <p>2- اعطاء ايصالات قبض بالمبالغ المستلمة من العملاء</p> <p>3- مراجعة المبالغ المستلمة مع قوائم الخدمات والمستندات الأخرى</p> <p>4- تهيئة النقود لايداعها بالحساب لدى البنك المعتمد أو الجهة المالية المعتمدة</p> <p>5- اجراء التحقق من النقد الموجود لديه وفقا للسجلات</p> <p>6- كتابة الشيكات ودفع النقود مقابل مستندات أو أوامر صرف مكتوبة</p> <p>7- الحصول على الايصالات الدالة على الدفع</p> <p>8- صرف الشيكات الصادرة باسمه (كمعتمد للصرف) من البنوك المعتمدة و صرفها للمعنيين الواردة أسمائهم بمستندات الصرف الخاصة بها</p>			

9- مطابقة رصيد النقد والمعاملات المنجزة في نهاية كل يوم

10- انجاز الأعمال المختلفة التي لها صلة بالعمليات النقدية

11- تطبيق أساليب ومعايير العمل

12- تطبيق معايير الجودة في العمل

13- اعداد تقارير العمل

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا أسبوعيًا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
يوميًا أسبوعيًا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	70	
واقف	15	
متجول	15	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	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		
احدى تخصصات 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	
امين صندوق	من 0 الى سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
محاسب حكومي	من 0 الى ثلاث شهور	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
التكيف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
متقدم	القوانين والتشريعات والانظمة			
متقدم	التطبيقات المحوسبية ذات الاختصاص			
متقدم	العمليات المالية			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	10-07-2025	ميرفت سرية	مدخل بيانات	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد