

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                       |                                       |                      |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                               |                                       |                      |                            |
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                | محاسب                                 | نوع الوظيفة          | 121                        |
| الدائرة                                                                                                                                                                                     | وزارة الصحة                           | الفئة الوظيفية       | الأولى                     |
| الإدارة/المديرية                                                                                                                                                                            | - مديريات<br>- مستشفيات               | المجموعة النوعية     | الوظائف المحاسبية والمالية |
| القسم/الشعبة                                                                                                                                                                                | - مركز صحي<br>- قسم المالية           | المستوى              | الثالث                     |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                   | - رئيس مركز صحي<br>- رئيس قسم المالية | المسمى القياسي الدال | محاسب                      |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                 |                                       | مسمى الوظيفة الفعلي  | محاسب                      |
| حجم الموارد البشرية*                                                                                                                                                                        |                                       | حجم موازنة الدائرة*  |                            |
| *تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.                                                                                                                                    |                                       |                      |                            |
|                                                                                                                                                                                             |                                       |                      |                            |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                 |                                       |                      |                            |
| محاسب ← رئيس قسم ← مدير إدارة .....                                                                                                                                                         |                                       |                      |                            |
| محاسب ← رئيس قسم ← مدير مديرية ← مدير مستشفى .....                                                                                                                                          |                                       |                      |                            |
| محاسب ← رئيس مركز صحي ← مدير مديرية صحة محافظة .....                                                                                                                                        |                                       |                      |                            |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                         |                                       |                      |                            |
| المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة )                                                                                                                                                |                                       |                      |                            |
| تختص الوظيفة بمتابعة تنظيم سندات القبض والصرف والقيد و ترحيلهم وفق التشريعات والتعليمات المالية الصادرة من وزارة المالية أو الأنظمة المالية الأخرى والتي تحكم العمل المالي في القطاع العام. |                                       |                      |                            |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                    |                                       |                      |                            |
| المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                |                                       |                      |                            |
| 1. يقبض المال العام وفقاً للتشريعات المالية النازمة.                                                                                                                                        |                                       |                      |                            |
| 2. يقوم بعملية المحاسبة على الوصفات الطبية واستلام والتدقيق على الإيرادات المتحصلة حسب الأصول و التأكد من تقييدها في الحسابات الخاصة بها.                                                   |                                       |                      |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|
| <p>3. يقوم بإعداد و تنظيم سندات صرف المخصصات المالية الصادرة بموجب حوالات مالية وفق الأصول المحاسبية المعتمدة.</p> <p>4. يدقق المطالبات المالية والمرفقات المرتبطة بها والتدقيق على الدفاتر و الوصولات المحاسبية والمالية.</p> <p>5. يعمل على تفرغ دفاتر المقبوضات على دفتر الارسالية و مطابقة الأرصدة، وتفرغ البيانات الخاصة بمستندات الدفع في سجلات التأديبات المعتمدة لهذه الغاية.</p> <p>6. يشرف على عمليات إتلاف اللوازم و جرد السلف المستديمة، والعمل على تنظيم ومتابعة اجراءات تصفيته.</p> <p>7. يقوم بتنظيم و تحرير مستندات صرف النفقات للمواد المصروفة من خدمات ومشتريات و غيرها، وتسجيلها في سجلات التأديبات، وترحيل كل مادة على الصفحة و البند الخاص بها.</p> <p>8. يعمل على تنظيم وحفظ الملفات والسجلات والبطاقات و الوثائق في الأماكن المخصصة لها بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.</p> <p>9. يحافظ على الدفاتر و السجلات المالية و الأدوات المالية و إدخال البيانات المالية وحفظها حاسوبياً.</p> <p>10. يساهم في إعداد الموازنات المالية، وتطبيق جميع التعليمات المالية الصادرة.</p> <p>11. يعد التقارير المالية الدورية عن سير العمل، وينظم الكشوفات المالية حسب الاجراءات المعتمدة.</p> <p>12. يودع الإيرادات المالية بالبنك ويتأكد من بيانات الفيش البنكية مطابقة للنظام المالي وتعليماته التطبيقية وينظم القيد اللازم للإيداع ويرفعه لرئيسه المباشر لتدقيقه واعتماده.</p> <p>13. المحافظة على سرية و أمن المعلومات.</p> <p>14. يقوم أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي .</p> |                                |                |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                |
| 4.1 اتصالات العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                |
| ماهية وغرض الاتصال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | جهات ومستوى الاتصال            | مدى التكرار    |
| - يتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشر.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - زملاء العمل المباشرين        | يوميًا         |
| - قبض المستحقات المالية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - مراجعين المديرية والمستشفيات | يوميًا         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - جهات أخرى ( البنوك )         | يوميًا         |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                |
| التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل والربط بين عناصر مختلفة، والقدرة على حل مشاكل المالية عند الحاجة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                |
| 4.3 مجال العمل وتأثيره                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                |
| يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات والإجراءات والقوانين والتشريعات المعمول بها، و أثره كبير للحفاظ على المال العام.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                |
| 4.4 الصعوبة والتعقيد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                |
| معاملات مالية ذات طبيعة روتينية متكررة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                |
| 4.5 المسؤولية الإشرافية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                |
| المسميات الوظيفية للمرؤوسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | درجة الوظيفة                   | أعداد الموظفين |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                |

| 4.6 المجهود البدني                                                                                                                                                                                          |                                        |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)                                                                                                                                                                   | النسبة المئوية من وقت العمل            |                                      |
| جالس                                                                                                                                                                                                        | 80% - 100%                             |                                      |
| متجول                                                                                                                                                                                                       | 0% - 20%                               |                                      |
| 4.7 ظروف العمل                                                                                                                                                                                              |                                        |                                      |
| بيئة العمل                                                                                                                                                                                                  | النسبة المئوية من وقت العمل            |                                      |
| مكاتب مجهزة ومهيئة للعمل                                                                                                                                                                                    | 80% - 100%                             |                                      |
| 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية                                                                                                                                                                        |                                        |                                      |
| 5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)                                                                                                                       |                                        |                                      |
| 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)                                                                                                                                                |                                        |                                      |
| - بكالوريوس في المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية أو ما يعادلها.                                                                                                                                          |                                        |                                      |
| 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة                                                                                                                                                                               |                                        |                                      |
| نوع الخبرة العملية ومجالها                                                                                                                                                                                  | مدة الخبرة العملية                     |                                      |
| سنوات الدراسة الجامعية كحد أدنى.                                                                                                                                                                            | أقل من ( 5 ) سنوات                     |                                      |
| 5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)                                                                              |                                        |                                      |
| مستوى التدريب ومجاله                                                                                                                                                                                        | مدة التدريب                            |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- دورة المحاسب الحكومي.</li><li>- إعداد الموازنات المالية.</li><li>- مهارات الحاسوب.</li><li>- مهارات التواصل والاتصال.</li><li>- دورة توجيه الموظف الجديد.</li></ul> | حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي. |                                      |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                                                                                                       |                                        |                                      |
| الكفايات الفنية                                                                                                                                                                                             | الكفاية المطلوبة                       | مستوى الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم) |
| الكفايات الفنية                                                                                                                                                                                             | - إدارة المخاطر المالية.               | أساسي                                |
|                                                                                                                                                                                                             | - الرقابة المالية.                     | أساسي                                |

المملكة الأردنية الهاشمية  
هيئة الخدمة والإدارة العامة  
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



|       |                                                                                                     |                                                              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| أساسي | - إدارة النفقات.                                                                                    |                                                              |
| أساسي | - إدارة الإيرادات والتدفقات النقدية.                                                                |                                                              |
| أساسي | - إدارة الموارد المالية و الخزينة.                                                                  |                                                              |
| أساسي | - إغلاق الحسابات.                                                                                   |                                                              |
| أساسي | - الرواتب والتعويضات.                                                                               |                                                              |
| أساسي | - إدارة التكاليف.                                                                                   |                                                              |
| أساسي | - إعداد القوائم المالية.                                                                            |                                                              |
| أساسي | - التحليل المالي واعداد التقارير.                                                                   |                                                              |
| أساسي | - التخطيط المالي والإداري.                                                                          |                                                              |
| متوسط | - المعرفة في المعايير المحاسبية.                                                                    |                                                              |
| متوسط | - اجادة استخدام التطبيقات المكتبية والبرمجيات                                                       |                                                              |
| متوسط | - المحاسبية المتخصصة.                                                                               |                                                              |
| متوسط | - اتقان اللغة الانجليزية.                                                                           |                                                              |
|       |                                                                                                     | الكفايات القيادية<br>(لشاغلي الوظائف<br>الإشرافية والقيادية) |
| متقدم | - تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة و أنظمة ومنهجيات العمل و أخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي. | الكفايات العامة ( السلوكية والإدارية )                       |
| متقدم | - الاتصال والتواصل الفعال.                                                                          |                                                              |
| متقدم | - حل المشكلات.                                                                                      |                                                              |
| متوسط | - الابداع والابتكار.                                                                                |                                                              |
| متقدم | - التكيف.                                                                                           |                                                              |
| متقدم | - تنمية الذات.                                                                                      |                                                              |
| متقدم | - العمل بروح الفريق.                                                                                |                                                              |
| متقدم | - المعرفة الرقمية.                                                                                  |                                                              |
| متقدم | - التركيز على الأهداف.                                                                              |                                                              |
| متوسط | - إدارة البيانات والمعلومات.                                                                        |                                                              |