



١. المعلومات الأساسية

١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	محاسب ثالث	نوع الوظيفة	١٢١
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الثانية
الإدارة/المديرية	- مديريات - مستشفيات	المجموعة النوعية	الوظائف المحاسبية والمالية
القسم/الشعبة	- مركز صحي - قسم المالية	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس مركز صحي - 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.

١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

محاسب ← رئيس مركز صحي ← مدير مديرية صحة محافظة
محاسب ← رئيس قسم ← مدير مديرية ← مدير مستشفى

٢. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بمتابعة تنظيم سندات القبض والصرف والقيود و ترحيلهم وفق التشريعات والتعليمات المالية الصادرة من وزارة المالية أو الأنظمة المالية الأخرى والتي تحكم العمل المالي في القطاع العام.

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يقبض المال العام وفقاً للتشريعات المالية الناظمة.
٢. يستلم دفتر المقبوضات و الفيش البنكية و يقيد بها بدفاتر الإرسالية وينظم القيود المحاسبية وينظم مستندات الصرف حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي و بإشراف رئيسه المباشر.
٣. يتأكد من الأوراق والمعززات المرفقة وقيم المطالبات المالية و يقيد بها بحسابها الصحيح وفق التعليمات التطبيقية للنظام المالي ويرفع المطالبات لرئيسه المباشر لاعتمادها.

٤. يرحل وصولات دفتر المقبوضات على دفتر الإرسالية ويطابق الأرصدة والمجاميع وفق النظام المالي وتعليماته التطبيقية ويرفع دفتر الإرسالية لرئيسه المباشر لتدقيقه.
٥. ينظم مستندات صرف النفقات المواد المصروفة 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 واعتماده حسب الأصول.
٦. يتابع عملية إعداد مستندات الصرف وإصدار الشيكات وكل ما يخص صرف المخصصات المالية الواردة في الموازنة. وفق التعليمات التطبيقية للنظام المالي يرفعه لرئيسه المباشر للسير بالمعاملة حسب الأصول.
٧. يدقق السجلات والدفاتر المالية التي بحوزته ويحفظ وينظم الملفات والسجلات والبطاقات والوثائق في الأماكن المخصصة لها بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة والمحافظه على السجلات والأدوات المالية وإدخال البيانات المالية وحفظها حاسوبيا حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي ويعد تقريرا لرئيسه المباشر.
٨. يعد جزئيه من التقارير المالية (الموقف المالي، تقرير مالي ربعي يبين نسبة الإنجاز، الخلاصات الشهرية، موازين المراجعة، التسويات البنكية) حسب التعليمات التطبيقية للنظام المالي ويرفع لرئيسه المباشر للاعتماد.
٩. يودع الإيرادات المالية بالبنك ويتأكد من بيانات الفيش البنكية مطابقة للنظام المالي وتعليماته التطبيقية وينظم القيد اللازم للإيداع ويرفعه لرئيسه المباشر لتدقيقه واعتماده.
١٠. يقوم أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي .

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	- زملاء العمل المباشرين	- يتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشر.
يوميًا	- مراجعين المديرية والمستشفيات	- قبض المستحقات المالية.
يوميًا	- جهات أخرى (البنوك)	

٢.٤ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل والربط بين عناصر مختلفة، والقدرة على حل مشاكل المالية عند الحاجة.

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات والإجراءات والقوانين والتشريعات المعمول بها، و أثره كبير للحفاظ على المال العام.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

ذات طبيعة روتينية متكررة.

٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

٤,٦ المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
80% - 100%	جالس	
0% - 20%	متجول	
٤,٧ ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
80% - 100%	مكاتب مجهزة ومهيئة للعمل	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- دبلوم محاسبة أو أحد العلوم المالية والمصرفية.		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
أقل من (٥) سنوات	سنوات دراسة لمدة سنتين كحد أدنى	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي للقيام بممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي.	- دورة المحاسب الحكومي	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات الحاسوب. - القدرة على تنظيم العمل وتنفيذ المهام. - المعرفة بالتوجيهات والسياسات في مجال عمل الوزارة. - المعرفة بالتشريعات الناظمة. 	الكفايات الفنية

T02



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



		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	<ul style="list-style-type: none">- مهارات الاتصال والتواصل.- التشاركية والعمل بروح الفريق- الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)