



المملكة الأردنية الهاشمية



وزارة التنمية الاجتماعية

## بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية الشؤون المالية

اعداد ومراجعة

مديرية الموارد البشرية/ قسم تخطيط الموارد البشرية بالتعاون مع

مديرية الشؤون المالية

ايلول/2023

## فهرس المحتويات بطاقات الوصف الوظيفي/ مديرية الشؤون المالية

رقم الصفحة	مديرية الشؤون الادارية	التسلسل
1-4	مدير الشؤون المالية	.1
5-8	رئيس قسم / الموازنة والمحاسبة	.2
9-12	رئيس قسم / الأمانات	.3
13-15	رئيس قسم / التدقيق المالي	.4
16-18	رئيس قسم / قسم الرواتب	.5
19-21	رئيس قسم / الصرف المالي	.6
22-24	مدقق مالي داخلي	.7
25-27	أمين الصندوق / الأمانات	.8
28-30	أمين الصندوق / الصرف المالي	.9
31-33	محاسب / مدقق الأمانات	.10
34-36	محاسب / مدقق كشف البنك – نفقات	.11
37-39	محاسب / الأمانات	.12
40-42	محاسب / الأمانات العامة	.13
43-45	محاسب / تسليم الشيكات	.14
46-48	محاسب / الرواتب	.15
49-51	محاسب / ضمان	.16

<b>52-54</b>	محاسب / مدخل الرواتب	<b>.17</b>
<b>55-57</b>	محاسب / مدقق كشف بنك الأمانات	<b>.18</b>
<b>58-60</b>	محاسب / منظم موازنة	<b>.19</b>
<b>61-63</b>	معتمد صرف	<b>.20</b>
<b>64-66</b>	مدخل بيانات ثالث /سكرتير مديرية الشؤون المالية	<b>.21</b>



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: مدير مديرية الشؤون المالية
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	: _____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مساعد الأمين العام لشؤون الإدارة والتطوير
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
1	الرمز:	الأولى
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية
1	الرمز:	الأول
001	الرمز:	مدير
00	الرمز:	مدير الشؤون المالية
		160100100
		الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:	المجموعة المهنية

**3- غرض الوظيفة :** إدارة الأنشطة المتعلقة بالمسائل المالية، والتي تشتمل على اعداد مشروع موازنة الوزارة بالتنسيق مع كافة المديرية والوحدات الادارية، واعداد الحسابات الشهرية والختامية على اختلاف انواعها، وتوزيع صرف الموارد المالية المتاحة حسب خطة الإنفاق المقررة، والعمل على متابعة عمليات التمويل اللازم لتنفيذ خطة الوزارة الاستراتيجية من المصادر المتاحة، والمشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

#### **4-المهام والواجبات :**

1. يدير عملية إعداد مشروع موازنة الوزارة بالتنسيق مع جميع المديرية في الوزارة والوحدات الإدارية.
2. يسعى لتوفير التمويل اللازم لتنفيذ خطة الوزارة الإستراتيجية.
3. يشرف ويتابع إعداد الحسابات الشهرية والختامية على اختلاف أنواعها.
4. يتأكد من توزيع وصرف الموارد المالية المتاحة حسب خطة الإنفاق المقررة.
5. يتابع إعداد التقارير المالية الدورية.
6. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات النازمة لإجراءات العمل.
7. يعقد الاجتماعات الدورية لموظفي الوحدة لتدارس الآراء ونشر المعرفة.
8. يشرف على توثيق كافة البيانات والمعلومات الخاصة بعمل المديرية.
9. يدير عملية تقييم أداء موظفي المديرية ويحدد احتياجاتهم التدريبية ، ويحدد الاحتياجات من الموارد البشرية والمالية للمديرية .
10. يعمل على وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
11. ويطور أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
12. يشرف على تطوير أساليب العمل والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
13. تقييم إنجازات المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
14. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل المديرية .
15. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

#### **5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):**

**1.5الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** وحدة الرقابة الداخلية / مندوب ديوان المحاسبة / المراقب المالي- مندوب المالية / مديرية السياسات والإدارة الإستراتيجية / الموارد البشرية / مديرية الشؤون الإدارية / تبادل المعلومات وتنسيق العمل.

**2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** وزارة المالية ودوائرها المختلفة / كافة الوزارات والدوائر الحكومية.

#### **6-الإشراف:**

**مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:**

رئيس قسم الموازنة والمحاسبة / رئيس قسم التدقيق المالي/ رئيس قسم الرواتب / رئيس قسم الصرف المالي. / رئيس قسم الأمانات / مدخل بيانات ثالث / سكرتاريا.

## 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال المحاسبة / أو العلوم الإدارية والمالية.  
الخبرات العملية المطلوبة : (15) سنة لحملة مؤهل علمي بكالوريوس، (12) سنة لحملة مؤهل علمي ماجستير، (10) سنة لحملة مؤهل علمي دكتوراه / منها (3) سنوات في أي وظيفة إشرافية.

### 2.7 التدريب:

- التخطيط الإستراتيجي
- مهارات الإدارة العليا
- دورة حول القوانين المستحدثة ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- إدارة الموارد البشرية

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	جدول التشكيلات	
	متخصص	نظام الرقابة المالية رقم 3 لسنة 2011	
	متخصص	النظام المالي	
	متخصص	نظام اللوازم	
	متخصص	نظام الانتقال والسفر	
	متخصص	نظام الكفالات	
	متخصص	نظام المكافآت	
	متقدم	منهجية الرقابة الداخلية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	متخصص	منهجية تحليل المخاطر	
	متخصص	دليل التدقيق	
	متخصص	تعليمات الضبط الداخلي	
	متخصص	لوائح التدقيق	
	متخصص	دليل اجراءات التدقيق الداخلي	
	متخصص	اعداد التقارير	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	متخصص	الفحص والتحقق	

	متخصص	تحديد الانحرافات	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )
	مستخدم	اعداد الموازنة	
	مستخدم	التخطيط الاستراتيجي	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	
	متقدم	انشطة ومهام الدائرة	
	مستخدم	مهام المديرية في الدائرة	
	مستخدم	دائرة ضريبة الدخل	
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم الموازنة والمحاسبة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الموازنة والمحاسبة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الشؤون المالية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز:	6
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف المحاسبية والمالية	الرمز:	0
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم الموازنة والمحاسبة	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	160200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	



### 3- غرض الوظيفة : إدارة عملية صرف وتوزيع المخصصات المالية حسب الحاجة بكفاءة عالية.

#### 4- المهام والواجبات :

1. يقوم بإعداد مشروع موازنة الوزارة بشقيها الجاري والرأسمالي، بالتنسيق مع المديريات المعنية وفق المنهجية المعتمدة من قبل دائرة الموازنة العامة.
2. يتابع عملية الإنفاق المالي حسب بنود الموازنة والتأكد من توجيه الإنفاق بالشكل الصحيح، وإعداد التقارير بشأنها ورفعها للمرجع المختص في الوزارة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
3. يقوم بإعداد تقارير مالية شهرية حول نفقات الوزارة ونسب الإنفاق.
4. يقوم بمتابعة إصدار المواقف المالية والحوالات المالية والأمر المالي بداية العام الجديد.
5. يعمل على توفير الأموال لبعض المواد المنتهية مخصصاتها المالية من خلال إجراء المناقشات المالية اللازمة.
6. يشارك المديريات الفنية بوضع الخطط والآليات اللازمة لتنفيذ المشاريع الجديدة خلال العام.
7. ينسق مع المديريات المعنية خلال العام لانجاز إعداد الموازنة والإنفاق منها وفق الغايات المعدة لذلك.
8. يتأكد من عملية التوازن في الإنفاق من المخصصات المرصودة في الموازنة والمخصصات المالية المرصودة في حساب الأمانات والعائدة لحساب المشاريع الممولة من خارج الموازنة.
9. يتأكد من ربط عملية الإنفاق بالتخطيط الموجه بالنتائج.
10. يقوم بمتابعة مستندات الالتزام الخاصة بالأجهزة والمركبات والإيجارات والأبنية وغيرها لدى دائرة الموازنة العامة.
11. ينسق مع الأقسام الأخرى في مديرية الموارد المالية لتنفيذ بنود الموازنة والإنفاق منها حسب الأصول.
12. يقوم بطلب المخصصات المالية من دائرة الموازنة العامة (إعداد الخطة المالية الشهرية، إصدار الحوالات المالية، إصدار الموقف المالي شهرياً، إصدار الأمر المالي المرجعي كل 3 أشهر ومصادقة مستندات الالتزام الصادرة من المديريات الفنية المعنية من خلال نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية "GFMIS").
13. يعمل على إصدار القرارات المالية وفق الأنظمة والتشريعات النافذة وإصدار المستندات المالية على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية "GFMIS".
14. يقوم بتعريف الموردين على النظام المستخدم الخاص بالمطالبات المالية الواردة للوزارة.
15. يشرف على تنظيم عملية صرف المخصصات المالية الواردة في الموازنة.
16. يقوم بإعداد التقارير المالية (الموقف المالي، تقرير مالي ربعي يبين نسبة الإنجاز، قائمة التدفقات النقدية).
17. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
18. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
19. يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
20. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.

21. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .

22. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.

23. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

24. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

#### 5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : وحدة الرقابة الداخلية / مندوب ديوان المحاسبة / المراقب المالي ( مندوب

المالية ) / مديرية الموارد البشرية / تبادل المعلومات وتنسيق العمل .

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): وزارة المالية – دائرة الموازنة العامة لبحث قضايا العمل.

#### 6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : محاسب موازنة

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة أو العلوم الإدارية والمالية.

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (12) سنة في عمل

الوزارة.

2.7 التدريب:

- التخطيط الإستراتيجي.

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير .

- إدارة الموارد البشرية.

- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	جدول التشكيلات	
	متخصص	نظام الرقابة الماليو رقم 3 لسنة 2011	
	متخصص	النظام المالي	
	متخصص	نظام اللوازم	

	متخصص	نظام الانتقال والسفر	
	متخصص	نظام الكفالات	
	متخصص	نظام المكافآت	
	متقدم	منهجية الرقابة الداخلية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	متخصص	منهجية تحليل المخاطر	
	متخصص	دليل التدقيق	
	متخصص	تعليمات الضبط الداخلي	
	متخصص	لوائح التدقيق	
	متخصص	دليل اجراءات التدقيق الداخلي	
	متخصص	اعداد التقارير	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	متخصص	الفحص والتحقق	
	متخصص	تحديد الانحرافات	
	مستخدم	اعداد الموازنة	
	مستخدم	التخطيط الاستراتيجي	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )
	متقدم	انشطة ومهام الدائرة	
	مستخدم	مهام المديرية في الدائرة	
	مستخدم	دائرة ضريبة الدخل	
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم الأمانات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الأمانات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الشؤون المالية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز:	6
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف المحاسبية والمالية	الرمز:	0
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم الأمانات	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	160200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : إدارة كافة العمليات على حساب أمانات الوزارة بكفاءة وفاعلية.

#### 4- المهام والواجبات :

1. يقوم بتحويل الأمانات إلى جهات الاستحقاق.
2. يشرف على اعداد الخلاصات المالية والتسويات البنكية.
3. يعمل على إصدار القرارات المالية وفق الأنظمة والتشريعات النافذة بما يخص حساب أمانات وزارة التنمية الاجتماعية.
4. يشرف على تنظيم عملية قبض الامانات المختلفة في حساب امانات الوزارة.
5. يشرف على تنظيم عملية صرف الأمانات الواردة في حساب امانات الوزارة.
6. يعمل على متابعة المنح الخارجية من حيث التحصيل والصرف حسب الأصول.
7. يقوم بتأمين السيولة المالية اللازمة لصرف النفقات المختلفة.
8. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
9. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
10. يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
11. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
12. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
13. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
14. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
15. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
16. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): وحدة الرقابة الداخلية / مندوب ديوان المحاسبة / المراقب المالي ( مندوب المالية ) وذلك لتنسيق وتبادل العمل .
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): وزارة المالية ودوائرها المختلفة وذلك لبحث قضايا العمل .

## 6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للتوظيفة: محاسب الأمانات العامة / محاسب مدقق أمانات / أمين صندوق الأمانات.

## 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة و/أو العلوم الإدارية والمالية  
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزارة.

### 2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الإستراتيجي
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للتوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	جدول التشكيلات	
	متخصص	نظام الرقابة المالية رقم 3 لسنة 2011	
	متخصص	النظام المالي	
	متخصص	نظام اللوازم	
	متخصص	نظام الانتقال والسفر	
	متخصص	نظام الكفالات	
	متخصص	نظام المكافآت	
	متقدم	منهجية الرقابة الداخلية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	متخصص	منهجية تحليل المخاطر	
	متخصص	دليل التدقيق	
	متخصص	تعليمات الضبط الداخلي	
	متخصص	لوائح التدقيق	
	متخصص	دليل اجراءات التدقيق الداخلي	
	متخصص	اعداد التقارير	المهارات الفنية

	متخصص	الفحص والتحقق	( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	متخصص	تحديد الانحرافات	
	مستخدم	اعداد الموازنة	
	مستخدم	التخطيط الاستراتيجي	
تطبيق التعليمات والتنسيق لاجراءات تخص الموظفين	متخصص	ديوان الخدمة المدنية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )
	مستخدم	مهام المديرية في الدائرة	
	مستخدم	دائرة ضريبة الدخل	
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم التدقيق المالي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق المالي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الشؤون المالية
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	المجموعة النوعية العامة
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية الفرعية
2	الرمز:	الثاني	المستوى
001	الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	رئيس قسم التدقيق المالي	مسمى الوظيفة الفعلي
		160200100	الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:		المجموعة المهنية



### 3- غرض الوظيفة : إدارة عمليات التدقيق المالي على القيود المحاسبية بكفاءة عالية.

#### 4- المهام والواجبات :

1. يعمل على تدقيق أعمال الدائرة المالية (مستندات، سجلات).
2. يعمل على تدقيق الأعمال المحاسبية في كافة الوحدات الادارية التابعة للوزارة، والكشف عن المخالفات المالية إن وجدت وتصويبها حسب الامكانيات المتاحة.
3. يتأكد من تطبيق القوانين والأنظمة والقرارات المالية الخاصة بالعمل.
4. يشارك في الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة.
5. يشارك في لجان التحقق والتحقيق والتدقيق في القيود والسجلات المالية الخاصة بعمل الوزارة.
6. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي
7. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
8. يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
9. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
10. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
11. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
12. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

#### 5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): وحدة الرقابة الداخلية / مندوب ديوان المحاسبة / المراقب المالي-مندوب

المالية ) / تبادل المعلومات وتنسيق العمل

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): ديوان المحاسبة لبحث قضايا العمل.

#### 6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: مدقق مالي داخلي.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة و/أو العلوم الإدارية والمالية

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة/ الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير

- إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الإستراتيجي
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متخصص	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	جدول التشكيلات	
	متخصص	نظام الرقابة المالية رقم 3 لسنة 2011	
	متخصص	النظام المالي	
	متخصص	نظام اللوازم	
	متخصص	نظام الانتقال والسفر	
	متخصص	نظام الكفالات	
	متخصص	نظام المكافآت	
	متخصص	منهجية تحليل المخاطر	
	متخصص	دليل التدقيق	
	متخصص	تعليمات الضبط الداخلي	
	متخصص	اعداد التقارير	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	متخصص	الفحص والتحقق	
	متخصص	تحديد الانحرافات	
	مستخدم	اعداد الموازنة	
	مستخدم	التخطيط الاستراتيجي	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )
	متقدم	انشطة ومهام الدائرة	
	مستخدم	مهام المديرية في الدائرة	
	مستخدم	دائرة ضريبة الدخل	
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم الرواتب
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرواتب
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الشؤون المالية
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	المجموعة النوعية العامة
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية الفرعية
2	الرمز:	الثاني	المستوى
001	الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	رئيس قسم الرواتب	مسمى الوظيفة الفعلي
		160200100	الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:		المجموعة المهنية

### 3- غرض الوظيفة : إدارة وتنظيم العمليات المتعلقة برواتب واستحقاقات الموظفين بكفاءة عالية.

#### 4- المهام والواجبات :

1. يقوم بإعداد كشوف رواتب موظفي الوزارة والمكافآت والبدلات والعلاوات شهرياً لصرفها من خلال قسم الصرف المالي.
2. يشرف على تنظيم عملية صرف مستندات الاقتطاعات المالية.
3. يعمل على تنفيذ ما يترتب مالياً على القرارات المتعلقة بالموظفين (ترفيعات، عقوبات، علاوات، مكافآت، وغيرها) وتجهيز معاملات الموظفين المتقاعدين وإبراء ذمتهم المالية من الوزارة.
4. يقوم بتنسيب أمور الموظفين من خلال إعداد المراسلات المتعلقة بمنحهم التسهيلات سواء كانت تسهيلات بنكية أو تسهيلات مالية من الشركات والجهات الأخرى.
5. يشرف على إدخال رواتب الموظفين واقتطاعاتهم على نظام الرواتب وحفظ المراسلات المتعلقة بذلك في ملفات الموظفين.
6. يقوم بمتابعة أوضاع الموظفين لدى مؤسسة الضمان الاجتماعي.
7. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
8. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
9. يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
10. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
11. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
12. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
13. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : وحدة الرقابة الداخلية / مندوب ديوان المحاسبة / المراقب المالي-(مندوب

المالية ) / مديرية الموارد البشرية / تبادل المعلومات وتنسيق العمل

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : وزارة المالية / مؤسسة الضمان الاجتماعي / مديرية التقاعد.

#### 6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : محاسب ضمان / محاسب رواتب / محاسب إدخال بيانات رواتب

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

#### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة و/أو العلوم الإدارية والمالية

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة. الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزارة.

#### 2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الإستراتيجي

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	جدول التشكيلات	
	متخصص	نظام الرقابة الماليو رقم 3 لسنة 2011	
	متخصص	النظام المالي	
	متخصص	نظام اللوازم	
	متخصص	نظام الانتقال والسفر	
	متخصص	نظام الكفالات	
	متخصص	نظام المكافآت	
	متقدم	منهجية الرقابة الداخلية	
	متخصص	منهجية تحليل المخاطر	
	متخصص	دليل التدقيق	
	متخصص	تعليمات الضبط الداخلي	
	متخصص	لوائح التدقيق	
	متخصص	دليل اجراءات التدقيق الداخلي	
	متخصص	اعداد التقارير	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	متخصص	الفحص والتحقق	
	متخصص	تحديد الانحرافات	
	مستخدم	اعداد الموازنة	
	مستخدم	التخطيط الاستراتيجي	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	متقدم	انشطة ومهام الدائرة	
	مستخدم	مهام المديرية في الدائرة	
	مستخدم	دائرة ضريبة الدخل	
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم الصرف المالي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الصرف المالي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الشؤون المالية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز:	6
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف المحاسبية والمالية	الرمز:	0
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم الصرف المالي	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	160200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : إدارة عملية تأمين السيولة المالية وصرف المستحقات المالية لمستحقيها بعدالة وكفاءة عالية.

#### 4. المهام والواجبات:

1. يشرف ويتابع عملية دفع المستحقات المالية لأصحابها (إصدار الشيكات / الحوالات المالية).
2. إعداد ورقة السقف المالي ومتابعة السقوف المالية مع وزارة المالية لغايات تأمين السيولة النقدية للوزارة.
3. يقوم بعمل الغاء الشيكات التي يطلب الغائها وفق التعليمات والأنظمة المالية.
4. يشرف ويتابع تحويل الاقتراعات والأمانات إلى جهات الاستحقاق.
5. يشرف ويتابع إعداد الخلاصات المالية والتسويات البنكية.
6. يتابع تسليم الشيكات بعد أن يتم تسجيلها في السجل الخاص بذلك وتوقيع المستلم على السجل وحسب الأصول.
7. يتأكد من حفظ وتنظيم كافة المستندات المصروفة من حساب النفقات بمستودع الدائرة المالية بالوزارة.
8. **متابعة المستودعات الخاصة بالقسم.**
9. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
10. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
11. يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
12. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
13. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
14. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
15. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
16. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): وحدة الرقابة الداخلية / مندوب ديوان المحاسبة / المراقب المالي-(مندوب

المالية ) وذلك لتبادل المعلومات وتنسيق العمل.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): وزارة المالية ودوائرها المختلفة لبحث قضايا العمل.

#### 6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: محاسب تسليم شيكات ثالث / معتمد الصرف المالي /

محاسب مدقق كشف البنك النفقات ثاني / أمين صندوق الصرف المالي

#### 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة أو العلوم الإدارية والمالية.

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة

##### 2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير .
- إدارة الموارد البشرية .
- التخطيط الإستراتيجي .

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	جدول التشكيلات	
	متخصص	نظام الرقابة الماليو رقم 3 لسنة 2011	
	متخصص	النظام المالي	
	متخصص	نظام اللوازم	
	متخصص	نظام الانتقال والسفر	
	متخصص	نظام الكفالات	
	متخصص	نظام المكافآت	
	متقدم	منهجية الرقابة الداخلية	( المنهجيات / الإجراءات الداخلية الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	متخصص	منهجية تحليل المخاطر	
	متخصص	دليل التدقيق	
	متخصص	تعليمات الضبط الداخلي	
	متخصص	لوائح التدقيق	
	متخصص	دليل اجراءات التدقيق الداخلي	
	متخصص	اعداد التقارير	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متخصص	الفحص والتحقق	
	متخصص	تحديد الانحرافات	
	مستخدم	اعداد الموازنة	
	مستخدم	التخطيط الاستراتيجي	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	متقدم	انشطة ومهام الدائرة	
	مستخدم	مهام المديرية في الدائرة	
	مستخدم	دائرة ضريبة الدخل	
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	





ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق مالي داخلي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق المالي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التدقيق المالي
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم
	المستوى		الثاني
	المسمى القياسي الدال		مدقق
	مسمى الوظيفة الفعلي		مدقق مالي داخلي
	الرقم الرمزي للوظيفة		154200300
	المجموعة المهنية		الرمز:

**3- غرض الوظيفة:** تنفيذ الإجراءات والمعاملات المحاسبية من حيث التدقيق على المستندات المالية وتأدية مهام الوظيفة وفق التعليمات النافذة وإجراءات العمل وتوجيهها الرئيس المباشر.

#### **4. المهام والواجبات:**

1. يدقق مستندات الصرف وإجازتها حسب التعليمات المالية النافذة.
2. يتأكد ويدقق المطالبات المالية وخاصة المشاريع و الجمعيات والاتفاقيات مع عدد المنتفعين و المبالغ المقررة في الاتفاقيات.
3. يدقق على عمل المحاسبين في الميدان التابعين للوزارة.
4. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
5. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
6. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
7. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
8. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
9. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
10. يقوم بمتابعة العمل والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
11. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):**

**1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** وحدة الرقابة الداخلية / مندوب ديوان المحاسبة / المراقب المالي-(مندوب المالية) .

**2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** لا يوجد.

#### **6-الإشراف:**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

#### **7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:**

##### **1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة أو في العلوم الإدارية والمالية  
الخبرات العملية المطلوبة : (5) سنوات في مجال عمل الوزارة.

##### **2.7 التدريب:**

- دورة في النظام المالي الحكومي (GFMIS).
- دورة في التدقيق المالي.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	التعليمات الفنية للامور المالية رقم 1 لسنة 1993	
	متخصص	نظام الرقابة المالية رقم 3 لسنة 2011	
	متخصص	النظام المالي	
	متخصص	نظام المشتريات الحكومي رقم 1 لسنة 2022 وتعديلاته	
	متخصص	نظام الانتقال والسفر	
	متخصص	نظام الكفالات	
	متخصص	نظام المكافآت	
			المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متخصص	اعداد التقارير	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متخصص	الفحص والتحقق	
	متخصص	تحديد الانحرافات	
	مستخدم	التخطيط الاستراتيجي	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	متقدم	انشطة ومهام الدائرة	
	مستخدم	مهام المديرية في الدائرة	
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	
الرد على الاستيضاحات	مستخدم		



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: أمين الصندوق - الأمانات
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	: قسم الأمانات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم الأمانات
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	الثانية	الرمز: 2
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 6
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف المحاسبية والمالية	الرمز: 0
المستوى	الثاني	الرمز: 2
المسمى القياسي الدال	أمين ثاني	الرمز: 006
مسمى الوظيفة الفعلي	أمين الصندوق - الأمانات	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	260200600	
المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة : تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بتنفيذ مهام قسم الصرف المالي (حساب الصندوق) .

#### 4. المهام والواجبات:

1. يقبض المبالغ المالية الواردة للوزارة .
2. يودع جميع المبالغ المقبوضة التي تزيد عن مبلغ (200)دينار، لدى البنك المركزي.
3. يصدر شيكات الأمانات والسلف.
4. يقوم بختم المسندات بختم مدفوع.
5. يعمل على حفظ المستندات حسب تسلسل رقم الشيك.
6. يعمل على تسليم الشيكات بعد تسجيلها على السجل الخاص بالشيكات حسب الأصول.
7. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
8. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
9. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
10. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
11. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
12. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
13. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### 5-علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): البنوك المختصة/ البنك المركزي .

#### 6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية المتوسطة في المحاسبة أو في العلوم الإدارية والمالية .

الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في مسك السجلات المالية.

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	متخصص	نظام الرقابة المالية رقم 3 لسنة 2011	
	متخصص	النظام المالي	
	مستخدم	منهجية الرقابة الداخلية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	منهجية تحليل المخاطر	
	مستخدم	دليل التدقيق	
	مستخدم	تعليمات الضبط الداخلي	
	مستخدم	لوائح التدقيق	
	مستخدم	دليل اجراءات التدقيق الداخلي	
	مستخدم	جميع المبالغ المقبوضة التي تزيد عن مبلغ (200)دينار، لدى البنك المركزي	
	مستخدم	يصدر شيكات الأمانات والسلف.	
	مستخدم	حفظ المستندات حسب تسلسل رقم الشيك	
	مستخدم	تسليم الشيكات بعد تسجيلها على السجل الخاص بالشيكات حسب الأصول	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	متقدم	انشطة ومهام الدائرة	
	مستخدم	مهام المديرية في الدائرة	
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	البنك المركز والبنوك الاخرى	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	
	مستخدم		



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: أمين الصندوق - الصرف المالي
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	: قسم الصرف المالي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم الصرف المالي
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	الثانية	الرمز: 2
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 6
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف المحاسبية والمالية	الرمز: 0
المستوى	الثاني	الرمز: 2
المسمى القياسي الدال	أمين ثاني	الرمز: 006
مسمى الوظيفة الفعلي	أمين الصندوق - الأمانات	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	260200600	
المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة : تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بتنفيذ مهام قسم الصرف المالي (حساب الصندوق) .

4. المهام والواجبات:

1. يقبض المبالغ المالية لتسديد السلف عن ذمة المعتمدين الماليين وقبض المصاريف المستردة.
2. يودع جميع المبالغ المقبوضة لدى البنك المركزي.
3. يصدر شيكات قسم النفقات ويعمل على توقيع الشيكات فئة ج.
4. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
5. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
6. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
7. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
8. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
9. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
10. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : البنوك المختصة / البنك المركزي / وزارة المالية .

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية المتوسطة في المحاسبة أو في العلوم الإدارية والمالية.

الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في مسك السجلات المالية.

- دورة فنية متخصصة في مجال اختصاص الوظيفة.



### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	جدول التشكيلات	
	متخصص	نظام الرقابة المالية رقم 3 لسنة 2011	
	متخصص	النظام المالي	
	مستخدم	منهجية الرقابة الداخلية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	منهجية تحليل المخاطر	
	مستخدم	دليل التدقيق	
	مستخدم	تعليمات الضبط الداخلي	
	مستخدم	لوائح التدقيق	
	مستخدم	دليل اجراءات التدقيق الداخلي	
	مستخدم	يقبض المبالغ المالية لتسديد السلف عن ذمة المعتمدين الماليين وقيض المصاريف المستردة	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	يودع جميع المبالغ المقبوضة لدى البنك المركزي	
	مستخدم	يصدر شيكات قسم النفقات ويعمل على توقيع الشيكات فئة ج	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	البنك المركز والبنوك الاخرى	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب / مدقق الأمانات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الأمانات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الأمانات
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
2		او ثانية	
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الادارية والمالية	المجموعة النوعية العامة
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
002	الرمز:	الفئة الأولى: محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال
001		الفئة الثانية: محاسب ثالث	
00	الرمز:	محاسب /مدقق أمانات ثالث	مسمى الوظيفة الفعلي
		الفئة الأولى: 160300200	الرقم الرمزي للوظيفة
		الفئة الثانية: 260300100	
	الرمز:		المجموعة المهنية

3- غرض الوظيفة: تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بعمل القسم وإعداد الخلاصات المالية على دفتر التنسيق.

#### 4. المهام والواجبات:

1. يصدر خلاصات شهرية إلى وزارة المالية بالمصروف الفعلي من مخصصات الموازنة الجارية والرأسمالية للوزارة.
2. يساهم في عمل تسوية البنك لحساب الإنمائي والمتكرر بعد إدخال الشيكات الصادرة على الحاسوب..
3. يدقق كشف البنك.
4. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
5. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
6. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
7. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
8. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
9. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
10. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
11. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديريات الوزارة المركز والميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): دائرة الموازنة العامة / وزارة المالية.

#### 6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

#### 7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.

- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل.

##### 2.7 التدريب:

- دورة في مسك السجلات المالية.
- دورة في نظام الإنفاق المالي.
- دورة في مهارات الحاسوب
- برنامج المحاسب الحكومي (الزامي)
- دورة التحليل المالي والمحاسبة الحكومية

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	النظام المالي	التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متقدم	نظام الانتقال والسفر	
	متقدم	نظام الخدمة المدنية	
	متقدم	قانون الضمان الاجتماعي	
	متقدم	قانون التقاعد المدني	
	متقدم	قانون ضريبة الدخل	
	متقدم	نظام اللوازم	
	متقدم	قانون الطابع	
تصدر عن وزارة المالية	متقدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
منهجية	متقدم	اعداد الموازنة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
منهجية	متقدم	الدورة المستندية	
منهجية	متقدم	التخصيص واعادة التخصيص	
	متقدم	عمل تسوية البنك لحساب الإنمائي والمكرر بعد إدخال الشيكات الصادرة على الحاسوب	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	يصدر خلاصات شهرية إلى وزارة المالية بالمصرف الفعلي من مخصصات الموازنة الجارية والرأسمالية للوزارة	
	متقدم	يدقق كشف البنك	
	مستخدم	البنك الاردني المركزي	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	وزارة المالية	
	متقدم	دائرة الموازنة العامة	
	مستخدم	البنك الاردني المركزي	
	مستخدم	البنوك التجارية	



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب / مدقق كشف البنك نفقات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الصرف المالي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الصرف المالي
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
2		او ثانية	
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الادارية والمالية	المجموعة النوعية العامة
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
002	الرمز:	الفئة الأولى: محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال
001		الفئة الثانية: محاسب ثالث	
00	الرمز:	محاسب مدقق كشف البنك /ثالث	مسمى الوظيفة الفعلي
		الفئة الأولى: 160300200	الرقم الرمزي للوظيفة
		الفئة الثانية: 260300100	
	الرمز:		المجموعة المهنية

3- غرض الوظيفة: تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بعمل القسم وإعداد الخلاصات المالية على دفتر التنسيق.

#### 4. المهام والواجبات:

1. يصدر خلاصات شهرية إلى وزارة المالية بالمصروف الفعلي من مخصصات الموازنة الجارية والرأسمالية للوزارة.
2. يساهم في عمل تسوية البنك لحساب الإنمائي والمتكرر.
3. يدقق كشف البنك / النفقات.
4. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
5. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
6. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
7. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
8. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
9. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
10. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### 5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديريات الوزارة المركز والميدان.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): دائرة الموازنة العامة / وزارة المالية..

#### 6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

#### 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.
- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل.

##### 2.7 التدريب:

- دورة في مسك السجلات المالية.
- دورة في نظام الإنفاق المالي.
- برنامج المحاسب الحكومي (الزامي)
- دورة التحليل المالي والمحاسبة الحكومية

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
	مستخدم	قانون ضريبة الدخل	
	مستخدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
	مستخدم	اعداد الموازنة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	الدورة المستندية	
	مستخدم	التخصيص واعادة التخصيص	
	مستخدم	يصدر خلاصات شهرية إلى وزارة المالية بالمصروف الفعلي من مخصصات الموازنة الجارية والرأسمالية للوزارة	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	مستخدم	عمل تسوية البنك لحساب الإنمائي والمتكرر	
	مستخدم	يدقق كشف البنك / النفقات	
	مستخدم	وزارة المالية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )
	متقدم	دائرة الموازنة العامة	
	مستخدم	البنك الاردني المركزي والبنوك التجارية	



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب / الأمانات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الأمانات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الأمانات
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
120/102/101	الرمز:		
	الفئة		الأولى او ثانية
1	الرمز:		
2			
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الادارية والمالية
6	الرمز:		
	المجموعة النوعية الفرعية		الوظائف المحاسبية والمالية
0	الرمز:		
	المستوى		الثالث
3	الرمز:		
	المسمى القياسي الدال		الفئة الأولى: محاسب مساعد الفئة الثانية: محاسب ثالث
002	الرمز:		
001			
	مسمى الوظيفة الفعلي		محاسب / الامانات
00	الرمز:		
	الرقم الرمزي للوظيفة		الفئة الأولى: 160300200 الفئة الثانية: 260300100
	المجموعة المهنية		
	الرمز:		



**3- عرض الوظيفة:** تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بتنفيذ مهام القسم من حيث ترحيل المقبوضات وتسجيل المصروفات ومتابعة السلف والأمانات العامة وتؤدي مهام الوظيفة وفق التعليمات الصادرة والإجراءات المحددة وتوجيهات الرئيس المباشر.

#### **4. المهام والواجبات:**

1. يقوم بتأدية الأمانات والسلف على نظام المالي GFMIS.
2. يصدر كتاب صرف الأمانات والسلف.
3. ينظم مستندات الصرف الخاصة بصرف الأمانات والسلف.
4. يفتح حساب خاص بكفالات المعتمدين الماليين.
5. يعمل على تصنيف الفيش البنكية وتصنيف الأمانات المتنوعة.
6. يقوم بإصدار مستندات المكرمة الملكية.
7. يستخرج كشف بأرصدة المعتمدين الماليين شهرياً من النظام المالي أو عند الطالب.
8. يعمل خلاصة شهرية بأرصدة الأمانات العامة.
9. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
10. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
11. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
12. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
13. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):**

**1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** الموظفين في مديرية الموارد المالية .

**2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** البنوك المختصة

#### **6- الإشراف:**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

#### **7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:**

##### **1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

- الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.

- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل.

##### **2.7 التدريب:**

- برنامج المحاسب الحكومي (الزامي)

دورة التحليل المالي والمحاسبة الحكومية

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
	مستخدم	قانون ضريبة الدخل	
	مستخدم	نظام اللوازم	
	مستخدم	قانون الطابع	
تصدر عن وزارة المالية	مستخدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
منهجية	مستخدم	اعداد الموازنة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
منهجية	مستخدم	الدورة المستندية	
منهجية	مستخدم	التخصيص واعادة التخصيص	
	مستخدم	بتأدية الأمانات والسلف على نظام المالي GFMIS	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	يفتح حساب خاص بكفالات المعتمدين الماليين	
	مستخدم	تصنيف الفيش البنكية وتصنيف الأمانات المتنوعة	
	مستخدم	إصدار مستندات المكرمة الملكية	
	مستخدم	خلاصة شهرية بأرصدة الأمانات العامة	
اعداد	مستخدم	يستخرج كشف بأرصدة المعتمدين الماليين شهرياً من النظام المالي أو عند الطالب.	
	مستخدم	البنك المركزي والبنوك التجارية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب الأمانات العامة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الأمانات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الأمانات
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
2		أو ثانية	
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	المجموعة النوعية العامة
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
002	الرمز:	الفئة الأولى: محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال
001		الفئة الثانية: محاسب ثالث	
00	الرمز:	محاسب / الأمانات العامة	مسمى الوظيفة الفعلي
		الفئة الأولى: 160300200	الرقم الرمزي للوظيفة
		الفئة الثانية: 260300100	
	الرمز:		المجموعة المهنية

**3- غرض الوظيفة:** تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بتنفيذ مهام القسم من حيث ترحيل المقبوضان وتسجيل المصروفات ومتابعة السلف والأمانات العامة وتؤدي مهام الوظيفة وفق التعليمات الصادرة والإجراءات المحددة وتوجيهات الرئيس المباشر.

#### **4. المهام والواجبات:**

1. يقوم بتأدية الأمانات ولسلف على نظام المالي GFMIS
2. يصدر كتاب صرف الأمانات العامة والسلف.
3. ينظم مستندات الصرف الخاصة بصرف الأمانات العامة والسلف.
4. يصدر شيكات الأمانات و السلف.
5. يفتح حساب خاص بكفالات المعتمدين الماليين.
6. يفتح حسابات في سجل السلف ومتابعة أرصدة المعتمدين الماليين.
7. يعمل كشف بأرصدة المعتمدين الماليين شهرياً.
8. يعمل خلاصة شهرية بأرصدة الأمانات العامة.
9. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
10. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
11. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
12. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
13. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
14. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):**

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): موظفي مديرية الموارد المالية.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): البنوك المختصة.

#### **6- الإشراف:**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد .

#### **7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:**

##### **1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.  
- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل.

##### **2.7 التدريب:**

- برنامج المحاسب الحكومي (الزامي)

- دورة التحليل المالي والمحاسبة الحكومية

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
	مستخدم	نظام اللوازم	
	مستخدم	قانون الطوابع	
تصدر عن وزارة المالية	مستخدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
منهجية	مستخدم	اعداد الموازنة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
منهجية	مستخدم	الدورة المستندية	
منهجية	مستخدم	التخصيص واعادة التخصيص	
	مستخدم	يقوم بتأدية الأمانات ولسلف على نظام المالي GFMIS	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	يفتح حساب خاص بكفالات المعتمدين الماليين	
	مستخدم	حسابات في سجل السلف ومتابعة أرصدة المعتمدين الماليين	
	مستخدم	خلاصة شهرية بأرصدة الأمانات العامة	
	مستخدم	البنك الاردني المركزي و البنوك التجارية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب / تسليم الشيكات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الصرف المالي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الصرف المالي
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
2		أو ثانية	
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	المجموعة النوعية العامة
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
002	الرمز:	الفئة الأولى: محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال
001		الفئة الثانية: محاسب ثالث	
00	الرمز:	محاسب /تسليم شيكات	مسمى الوظيفة الفعلي
		الفئة الأولى: 160300200	الرقم الرمزي للوظيفة
		الفئة الثانية: 260300100	
	الرمز:		المجموعة المهنية

### 3- غرض الوظيفة: فرز وتسجيل الشيكات والمستندات المالية.

#### 4. المهام والواجبات:

1. يسجل ارقام الشيكات في دفتر تسليم الشيكات.
2. يفرز المستندات المالية.
3. يعمل على ختم المستندات بختم مدفوع.
4. ويعمل على حفظ المستندات حسب تسلسل رقم الشيك.
5. يسلم الشيكات حسب الأصول ويتأكد من سندات القبض والتفويض .
6. متابعة وترتيب السجلات داخل المستودعات.
7. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
8. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
9. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
10. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
11. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
12. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
13. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
14. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): موظفي مديرية الموارد المالية
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): دائرة الموازنة العامة / وزارة المالية/البنوك

#### 6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

#### 7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

-الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.

- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل.

##### 2.7 التدريب:

- برنامج المحاسب الحكومي (الزامي)

دورة التحليل المالي والمحاسبة الحكومية

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
	مستخدم	نظام اللوازم	
	مستخدم	قانون الطوابع	
تصدر عن وزارة المالية	مستخدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
منهجية	مستخدم	اعداد الموازنة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
منهجية	مستخدم	الدورة المستندية	
منهجية	مستخدم	التخصيص واعادة التخصيص	
	مستخدم	يسجل ارقام الشيكات في دفتر تسليم الشيكات	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	على ختم المستندات بختم مدفوع	
	مستخدم	يسلم الشيكات حسب الأصول ويتأكد من سندات القبض والتفويض	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	البنك الاردني المركزي	
	مستخدم	البنوك التجارية	





ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب / الرواتب
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرواتب
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الرواتب
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
2		او ثانية	
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الادارية والمالية	المجموعة النوعية العامة
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
002	الرمز:	الفئة الأولى: محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال
001		الفئة الثانية: محاسب ثالث	
00	الرمز:	محاسب / الرواتب	مسمى الوظيفة الفعلي
		الفئة الأولى: 160300200	الرقم الرمزي للوظيفة
		الفئة الثانية: 260300100	
	الرمز:		المجموعة المهنية

**3- غرض الوظيفة:** تنظيم مستندات الصرف المالي في قسم الرواتب وفق التشريعات والتعليمات المالية والإدارية ويرتبط برئيس قسم الرواتب.

#### **4. المهام والواجبات:**

1. يعمل على تأدية الرواتب والمكافآت وبدل (التنقل أو الاقتناء) والعمل الإضافي الخاصة بالموظفين من واقع القرارات المالية الصادرة وجدول التشكيلات وكشوفات الرواتب الشهرية على نظام GFMIS.
2. يستخرج كشوفات الرواتب وضريبة الدخل والضمان المالية والضمان الاجتماعي عند الحاجة.
3. يعمل على أرشفة الكتب والمذكرات الخاصة بالموظفين والمتعلقة بالأمور المالية للموظف (رواتب ، علاوات ، اقتطاعات .....الخ) وحفظها في ملفات خاصة بقسم الرواتب.
4. يعمل على إعداد كتب رسمية لتحويل الرواتب والاقتطاعات من الرواتب، ويرد على الكتب الواردة من جهات خارجية والمتعلقة بالأمور المالية للموظفين.
5. إدخال كشوفات الرواتب والمكافآت والمواصلات والإضافي على الأنظمة الخاصة بكل منها من واقع القرارات المالية والكشوفات الشهرية.
6. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
7. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
8. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
9. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
10. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
11. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
12. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):**

**1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** لا يوجد

**2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** وزارة المالية- مؤسسة الضمان الاجتماعي / مديرية التقاعد.

#### **6-الإشراف:**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

#### **7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:**

##### **1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

-الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.

- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل

##### **2.7 التدريب:**

- دورة في نظام الإنفاق المالي.

- دورة في مسك السجلات المالية.

- دورة في مهارات الحاسوب.
- برنامج المحاسب الحكومي (الزامي)
- دورة التحليل المالي والمحاسبة الحكومية

### 3.7 الكفايات الوظيفية

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
	مستخدم	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون التقاعد المدني	
	مستخدم	نظام اللوازم	
	مستخدم	قانون الطابع	
تصدر عن وزارة المالية	مستخدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
منهجية	مستخدم	اعداد الموازنة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
منهجية	مستخدم	الدورة المستندية	
منهجية	مستخدم	التخصيص واعادة التخصيص	
	مستخدم	تأدية الرواتب والمكافآت وبدل (التنقل أو الاقتناء) والعمل الإضافي الخاصة بالموظفين من واقع القرارات المالية الصادرة وجدول التشكيلات وكشوفات الرواتب الشهرية على نظام GFMIS.	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	أرشفة الكتب والمذكرات الخاصة بالموظفين والمتعلقة بالأموار المالية للموظف	
	مستخدم	إعداد كتب رسمية لتحويل الرواتب والاقطاعات من الرواتب، ويرد على الكتب الواردة من جهات خارجية والمتعلقة بالأموار المالية للموظفين.	
	مستخدم	إدخال كشوفات الرواتب والمكافآت والمواصلات والإضافي على الأنظمة الخاصة بكل منها من واقع القرارات المالية والكشوفات الشهرية.	
	مستخدم	البنوك التجارية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	مؤسسة الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	مديرية التقاعد	



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب / ضمان
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرواتب
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الرواتب
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
120/102/101	الرمز:		
	الفئة		الأولى او ثانية
1	الرمز:		
2	الرمز:		
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الادارية والمالية
6	الرمز:		
	المجموعة النوعية الفرعية		الوظائف المحاسبية والمالية
0	الرمز:		
	المستوى		الثالث
3	الرمز:		
	المسمى القياسي الدال		الفئة الأولى: محاسب مساعد الفئة الثانية: محاسب ثالث
002	الرمز:		
001	الرمز:		
	مسمى الوظيفة الفعلي		محاسب /الضمان
00	الرمز:		
	الرقم الرمزي للوظيفة		الفئة الأولى: 160300200 الفئة الثانية: 260300100
	المجموعة المهنية		
	الرمز:		

**3- غرض الوظيفة:** تنفيذ الإجراءات المحاسبية ذات العلاقة بالضمان والتنسيق فيما بين الوزارة والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والمشاركين، وتؤدي مهام الوظيفة وفقاً للتعليمات النافذة وإجراءات العمل المحددة.

#### **4. المهام والواجبات:**

1. يتابع حركة المشتركين، ترك العمل.
2. يطابق التسويات المالية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي.
3. يتابع التبليغ عن إصابات العمل وتبليغ متابعة صرفها.
4. يتابع معاملات التقاعد، شيخوخة، عجز، وفاة... الخ.
5. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
6. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
7. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
8. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
9. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
10. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
11. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
12. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):**

**1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مديرية الموارد البشرية.

**2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** الضمان الاجتماعي.

#### **6- الإشراف:**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

**7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:**

**1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

-الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.

- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل.

#### **2.7 التدريب:**

- دورة في إدارة الموارد المالية الحكومية (GFMIS)

- دورة في الضمان الاجتماعي والإجراءات المتبعة.

- برنامج المحاسب الحكومي (الزامي)

- دورة التحليل المالي والمحاسبة الحكومية

### 3.7 الكفايات الوظيفية

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
	مستخدم	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون التقاعد المدني	
	مستخدم	قانون الطوابع	
تصدر عن وزارة المالية	مستخدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
منهجية	مستخدم	اعداد الموازنة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
منهجية	مستخدم	الدورة المستندية	
منهجية	مستخدم	التخصيص واعادة التخصيص	
	مستخدم	يتابع حركة المشتركين، ترك العمل	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	مستخدم	يطابق التسويات المالية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي.	
	مستخدم	يتابع معاملات التقاعد، شيخوخة، عجز، وفاة	
	مستخدم	مديرية الموارد البشرية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )
	مستخدم	مؤسسة الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	البنوك التجارية	



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب / مدخل الرواتب
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرواتب
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الرواتب
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
2		او ثانية	
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الادارية والمالية	المجموعة النوعية العامة
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
002	الرمز:	الفئة الأولى: محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال
001		الفئة الثانية: محاسب ثالث	
00	الرمز:	محاسب /مدخل الرواتب	مسمى الوظيفة الفعلي
		الفئة الأولى: 160300200	الرقم الرمزي للوظيفة
		الفئة الثانية: 260300100	
	الرمز:		المجموعة المهنية

3- غرض الوظيفة: إدخال كافة التعديلات على الحاسوب واستخراج رواتب الموظفين ومتابعتها.

#### 4. المهام والواجبات:

1. يعمل على إعداد واستخراج رواتب الموظفين باستخدام الحاسوب، إدخال ومتابعة الزيادات السنوية والترفيعات، والاستقالات والاقطاعات الثابتة والغير ثابتة وتدقيق جميع هذه الإجراءات.
2. يقوم بإعداد وطباعة جميع المكافآت (مكافآت مراكز التربية الخاصة، الدفاع الاجتماعي، ومكافآت لجان العطاءات والمقطوعة والمواصلات والتأمين الصحي، ومكافآت العمل الإضافي).
3. يقوم بتأدية جميع الرواتب والمكافآت على الحاسوب وطباعتها.
4. ينتقد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
5. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
6. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
7. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
8. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
9. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
10. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
11. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديرية الموارد البشرية .
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): لا يوجد.

#### 6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

#### 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

-الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.

- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل.

##### 2.7 التدريب:

- برنامج المحاسب الحكومي (الزامي)
- دورة التحليل المالي والمحاسبة الحكومية
- دورة في مهارات الحاسوب.



### 3.7 الكفايات الوظيفية

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
تصدر عن وزارة المالية	مستخدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
منهجية	مستخدم	اعداد الموازنة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
منهجية	مستخدم	الدورة المستندية	
منهجية	مستخدم	التخصيص واعادة التخصيص	
	مستخدم	إعداد واستخراج رواتب الموظفين باستخدام الحاسوب، إدخال ومتابعة الزيادات السنوية والترفيعات، والاستقالات والاقطاعات الثابتة والغير ثابتة وتدقيق جميع هذه الإجراءات.	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	إعداد وطباعة جميع المكافآت (مكافآت مراكز التربية الخاصة، الدفاع الاجتماعي، ومكافآت لجان العطاءات والمقطوعة والمواصلات والتأمين الصحي، ومكافآت العمل الإضافي).	
	مستخدم	تأدية جميع الرواتب والمكافآت على الحاسوب	
	مستخدم	مديرية الموارد البشرية	
	مستخدم	البنوك التجارية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب / مدقق كشف بنك الأمانات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الامانات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الامانات
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
2		او ثانية	
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الادارية والمالية	المجموعة النوعية العامة
0	الرمز:	الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
002	الرمز:	الفئة الأولى: محاسب مساعد	المسمى القياسي الدال
001		الفئة الثانية: محاسب ثالث	
00	الرمز:	محاسب /مدقق كشف بنك الأمانات	مسمى الوظيفة الفعلي
		الفئة الأولى: 160300200	الرقم الرمزي للوظيفة
		الفئة الثانية: 260300100	
	الرمز:		المجموعة المهنية

### 3- غرض الوظيفة: تسجيل نفقات الوزارة (الشيكات) على نظام GFMIS.

#### 4. المهام والواجبات:

1. يعمل على ترتيب وحفظ الشيكات.
2. يعمل على تسجيل الشيكات على الكمبيوتر باستخدام تطبيقات الـ (Excel sheet).
3. يعمل على إعداد السقف المالي.
4. يعمل على تدقيق كشف البنك /الأمانات
5. يشارك في تطوير أساليب العمل.
6. يساهم في عمل تسوية بنك حساب الأمانات.
7. يصدر الخلاصات الشهرية إلى وزارة المالية لحساب الأمانات.
8. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
9. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
10. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
11. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
12. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
13. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
14. يقوم بمتابعة العمل والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديريات الوزارة المركز والميدان.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): دائرة الموازنة العامة / وزارة المالية/البنك المركزي.

#### 6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد .

#### 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

-الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.

- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل.

##### 2.7 التدريب:.

-دورة في المحاسبة الحكومية (الزامي)

-دورة في التحليل المالي والمحاسبة الحكومية

-دورة في مسك السجلات المالية

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
	مستخدم	نظام اللوازم	
	مستخدم	قانون الطابع	
تصدر عن وزارة المالية	مستخدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
منهجية	مستخدم	اعداد الموازنة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
منهجية	مستخدم	الدورة المستندية	
منهجية	مستخدم	التخصيص واعادة التخصيص	
	مستخدم	تسجيل الشيكات على الكمبيوتر باستخدام تطبيقات الـ(Excel sheet).	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	إعداد السقف المالي	
	مستخدم	تدقيق كشف البنك /الأمانات	
	مستخدم	عمل تسوية بنك حساب الأمانات	
	مستخدم	يصدر الخلاصات الشهرية إلى وزارة المالية لحساب الأمانات	
	مستخدم	البنك الاردني المركزي	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	محاسب / الموازنة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الموازنة والمحاسبة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الموازنة والمحاسبة
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
120/102/101	الرمز:		
	الفئة		الأولى او ثانية
1	الرمز:		
2	الرمز:		
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الادارية والمالية
6	الرمز:		
	المجموعة النوعية الفرعية		الوظائف المحاسبية والمالية
0	الرمز:		
	المستوى		الثالث
3	الرمز:		
	المسمى القياسي الدال		الفئة الأولى: محاسب مساعد الفئة الثانية: محاسب ثالث
002	الرمز:		
001	الرمز:		
	مسمى الوظيفة الفعلي		محاسب / منظم موازنة
00	الرمز:		
	الرقم الرمزي للوظيفة		الفئة الأولى: 160300200 الفئة الثانية: 260300100
	المجموعة المهنية		
	الرمز:		

### 3- غرض الوظيفة : إعداد الموازنات الجارية والرأسمالية ومتابعتها و صرف المطالبات المالية .

#### 4. المهام والواجبات:

1. يشارك في تحليل البيانات المتعلقة بالموازنة العامة للوزارة.
2. يقوم بإعداد مشروع الموازنة.
3. يقوم بإعداد التقارير المالية.
4. يؤدي على نظام GFMIS وينظم مستندات الصرف بالمطالبات المالية الواردة للدائرة المالية على نظام GFMIS.
5. يجيب المراجعين على استفساراتهم بشأن معاملتهم وما تم عليها من إجراءات من خلال تتبع سير المطالبة المالية على نظام GFMIS.
6. يعمل الخطة المالية والحوالات الشهرية.
7. يقوم بإصدار مناقلات مالية عند الحاجة.
8. يعمل مواقف مالية شهرية وربعيه.
9. يقوم بالحجز على المخصصات المالية حسب المذكرات الواردة من المديریات.
10. يعمل على إعداد أوامر قبض والتي تخص تسديد السلف.
11. يعمل على تعريف الموردين الجدد على نظام المالي (GFMIS) حسب السجل التجاري للشركات أو حسب الرقم الوطني للمواطنين.
12. ينقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
13. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
14. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
15. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
16. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
17. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
18. يقوم بمتابعة العمل والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها
19. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديريات الوزارة المركز الإدارية والفنية
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): دائرة الموازنة العامة / وزارة المالية/البنك المركزي/ وزارة التخطيط .

#### 6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

#### 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

-الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 1 سنة في مجال العمل.

- دبلوم متوسط في المحاسبة او العلوم المالية او نظم المعلومات المحاسبية مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل

### 2.7 التدريب:

- دورة في مجال إعداد الموازنات.
- دورة في مجال مؤشرات الأداء.
- دورة في نظام GFMIS.
- دورة في مهارات الحاسوب
- دورة في المحاسبة الحكومية (الزامي)
- دورة في التحليل المالي والمحاسبة الحكومية

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
	مستخدم	نظام اللوازم	
	مستخدم	قانون الطوابع	
تصدر عن وزارة المالية	مستخدم	تعليمات تطبيقية للشؤون المالية	
منهجية	مستخدم	اعداد الموازنة والمواقف المالية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
منهجية	مستخدم	الدورة المستندية	
منهجية	مستخدم	الحجز على المخصصات المالية	
	مستخدم	تحليل البيانات المتعلقة بالموازنة العامة للوزارة	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	إعداد مشروع الموازنة	
	مستخدم	إعداد التقارير المالية	
	مستخدم	البنوك التجارية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	البنك الاردني المركزي	
	مستخدم	وزارة المالية	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	معتمد صرف
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الصرف المالي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الصرف المالي
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الثانية
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الإدارية والمالية
	المجموعة النوعية الفرعية		الوظائف المحاسبية والمالية
	المستوى		الثاني
	المسمى القياسي الدال		معتمد صرف ثاني
	مسمى الوظيفة الفعلي		معتمد الصرف المالي والأمانات ثاني
	الرقم الرمزي للوظيفة		260200500
	المجموعة المهنية		
	الرمز:		



**3- عرض الوظيفة:** تنظيم الأمور المالية فيما يتعلق بتسليم الاستحقاقات المالية لأصحابها حسب الأصول وتسليم الرواتب والقيام بأي عمل ضمن نطاق الوظيفة.

#### **4. المهام والواجبات:**

1. يصرف المستحقات المالية لأصحابها فيما يتعلق بالرواتب وعلاوات الميدان والمواصلات .. الخ.
2. يمسك سلفه الوزارة للإنفاق منها على أعمال الوزارة حسب الأصول.
3. يشارك في تطوير أساليب العمل.
4. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
5. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
6. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
7. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
8. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
9. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
12. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):**

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديريات الوزارة المركز والميدان.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): دائرة الموازنة العامة / وزارة المالية.

#### **6- الإشراف:**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

#### **7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:**

##### **1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية المتوسطة في المحاسبة أو في العلوم الإدارية والمالية

الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في عمل الوزارة.

##### **2.7 التدريب:**

- دورة في نظام الإنفاق المالي.

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	النظام المالي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	بلاغات رئاسة الوزراء	
رواتب، علاوات	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	
	مستخدم	الدورة المستندية الحكومية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	ادارة النقد	
	مستخدم	يصرف المستحقات المالية لأصحابها فيما يتعلق بالرواتب وعلاوات الميدان والمواصلات	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	مستخدم	يمسك سلفه الوزارة للإنفاق منها على أعمال الوزارة حسب الأصول	
	مستخدم	تنظيم المستندات واوامر الصرف	
	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )
	مستخدم	البنوك التجارية	
	مستخدم	ديوان المحاسبة	



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الشؤون المالية
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الشؤون المالية
1.3	القسم / الشعبة	: _____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير الشؤون المالية
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
2	الرمز:	الثانية
5	الرمز:	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية
0	الرمز:	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
3	الرمز:	الثالث
004	الرمز:	مدخل بيانات ثالث
00	الرمز:	مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الشؤون المالية
		250300400
		الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:	المجموعة المهنية

**3- غرض الوظيفة:** تنفيذ عمليات حوسبية و إدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات، وتفرغها على الأنظمة، مع التحديث الدوري على البيانات وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بها عند الطلب بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

#### **4. المهام والواجبات:**

1. يدخل بيانات المستندات المالية.
2. يطبع الكتب الرسمية العائدة للدائرة المالية.
3. يعيد تصويب البيانات المدخلة حسب تعديلات مصدرها.
4. يوثق كافة المستندات المالية والكتب الرسمية.
5. يعيد طباعة تنزيل المطالبات وعمل كتب رسمية بمخالفات الميدان بناءً على تتسيب المسئول المباشر بعد تنزيلها من التأديبات.
6. يتحقق من بيانات المطالبات ومطبتها قبل طباعة الكتب الرسمية وإصدارها .
7. يعيد تصويب المواد المدخلة حسب تعديلات مصدرها وإعادة إخراجها من جديد بصورتها النهائية.
8. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
9. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
10. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
11. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
12. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
13. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
14. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):**

**1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مع قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال.

**2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** حسب طلب الرئيس المباشر.

#### **6- الإشراف:**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

## 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : دبلوم متوسط في مجال الحاسب الآلي أو نظم المعلومات الإدارية أو علوم إدارية ومالية.

الخبرات العملية المطلوبة : (7) سنوات للمستوى الثاني/ (3) سنوات في مجال عمل الوزارة (مدخل بيانات)

### 2.7 التدريب:

- دورة في مجال إدخال البيانات المتقدمة باستخدام الحاسوب.
- دورة طباعة ( عربي – انجليزي ).
- دورة فنية في مجال الوظيفة.

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مبتدئ	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	منهجية الامن وحماية المعلومات في الوزارة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	ادخال وتعديل واسترجاع وتخزين البيانات والكتب والتقارير المستلمة على برامج وتطبيقات الحاسوب	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مبتدئ	متابعة عملية صيانة أعطال الحاسوب وإصلاحها مع الجهات ذات العلاقة	
الاتصال والتنسيق	مستخدم	موظفي الوزارة	المعارف الداخلية والخارجية
الاتصال والتنسيق	مستخدم	قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية	