

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محاسب تدقيق في المديريات	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	المؤسسة التعاونية الاردنية	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف المحاسبية والمالية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية تعاون عمان	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التعاون	المسمى القياسي الدال	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	120160300201	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب تدقيق في المديريات
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية تعاون عمان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتدقيق الميزانيات والقوائم المالية وجميع سجلات ودفاتر الجمعيات التعاونية بما ينسجم مع الانظمة التعاونية المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدقق حسابات الجمعيات والقوائم المالية بما فيها السجلات والسندات والكشوفات وأية امور ذات علاقة 2- يطلع على دفاتر حسابات الجمعيات التعاونية. 3- يعد البيانات والتقارير المطلوبة عن الاعمال التعاونية وواقع الجمعيات بما ينسجم مع القوانين والانظمة المعمول بها. 4- يشارك في حضور اجتماعات الهيئة العامة للجمعيات التعاونية لمناقشة الاعضاء بالتقرير المالي 5- يحدد اسلوب واجراءات التصحيح الواردة في تقارير التدقيق 6- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى /الوزارة/المؤسسة * موظفى الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا يوميا شهريا	

		* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا يوميا		* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية	
متوسط		الاستنباط	
متوسط		التحليل	
متوسط		الربط	
متوسط		التذكير	
متوسط		تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة			
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة			
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة			
* عمليات محددة وغير متداخلة			
4.4 المسؤولية الاشرافية			
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل			
1.5.4 المجهود البدني			
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود	
60		جالس	
40		متجول	
2.5.4 ظروف العمل			
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهود	
60	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)	
40	متوسطة	ظروف غير عادية	
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية			

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
المحاسبة أو احد فروعها، العلوم المالية والمصرفية أو احد فروعها	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
المحاسبة والتدقيق	0-2
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات متخصصة في مجال التدقيق والرقابة وتحليل البيانات	(30) ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
اعداد القوائم المالية	أساسي
ادارة النفقات	أساسي
ادارة الايرادات والتدفقات النقدية	أساسي
ادارة الموارد المالية والخزينة	أساسي
اغلاق الحسابات	أساسي
القوانين والتشريعات	أساسي
الرواتب والتعويضات	أساسي

أساسي	ادارة ومتابعة الحسابات البنكية			
أساسي	الرقابة المالية			
أساسي	ادارة المخاطر المالية			
أساسي	المعرفة بالمعايير المحاسبية			
أساسي	استخدام البرامج المحاسبية			
أساسي	التخطيط المالي والاداري			
أساسي	التحليل المالي واعداد التقارير			
أساسي	ادارة التكاليف			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الدعم الفني	ريما النادر	20-11-2024	
المراجعة	محاسب	ختام مزايده	26-11-2024	
الاعتماد				