



## بطاقة الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة				
			مسمى الوظيفة:	محاسب مساعد - قسم المتابعة المالية
			الإدارة/المديرية/الوحدة:	وحدة متابعة الإنجاز والأداء الحكومي
			القسم / الشعبة:	قسم المتابعة المالية
			مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس قسم المتابعة المالية
ترميز الوظيفة				
		الرمز	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة:
		الرمز	الأولى	الفئة:
		الرمز	الوظائف الإدارية والمالية /الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة الوظيفية:
		الرمز	الثالث	المستوى:
		الرمز	محاسب مساعد - قسم المتابعة المالية	المسمى القياسي الدال:
		الرمز	محاسب مساعد - قسم المتابعة المالية	مسمى الوظيفة الفعلي:
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز		المجموعة المهنية:
غرض الوظيفة				
المساهمة في مؤسسة وتطوير وترسيخ مفهوم المتابعة والتنسيق في الوزارة لضمان تنفيذ البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي.				

<b>المهام والواجبات</b>	
.١	<p>يشارك في انجاز العمل الاداري في القسم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم انسجاما مع أهداف المديرية والخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية والخطط الأخرى ومتابعة تنفيذها.</li> <li>- الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.</li> <li>- المحافظة على ديمومة وسرية البيانات.</li> </ul>
.٢	<p>يقدم الدعم الفني للتخطيط والتنفيذ المالي لتنفيذ البرنامج التنفيذي للمبادرات المعني بها في رؤية التحديث الاقتصادي بالتنسيق مع الإدارات المعنية لغايات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع الكلف التقديرية المطلوبة لتنفيذ المبادرات.</li> <li>- التخطيط ورصد المخصصات المالية ومتابعة الإنفاق المالي من الموازنة والمنح والقروض بالتنسيق مع ( إدارة الشؤون المالية ، إدارة التخطيط والبحث التربوي، وحدة التنسيق التنموي ).</li> <li>- التحقق من جودة البيانات المالية والتقارير قبل البدء بتبويبها.</li> <li>- تحديد التحديات والمخاطر والمعوقات المالية التي تواجه تنفيذ الأولويات دوريًا وتأمين الحلول الممكنة.</li> <li>- رفع التقارير المالية دوريًا لرئيس الوحدة حسب الأصول.</li> </ul>
.٣	<p>يقدم الدعم الفني للتخطيط والتنفيذ المالي وموائمة المؤشرات التربوية المالية ؛ بما يتوافق مع رؤية التحديث الاقتصادي من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التنسيق مع الإدارات والفرق المعنية داخل الوزارة حول المؤشرات المالية التي تؤثر على المؤشرات ( التربوية ، ومؤشرات الرؤية الاقتصادي، المؤشرات العالمية ، مؤشرات المعرفة العالمي ).</li> <li>• موائمة مؤشرات الخطة الاستراتيجية المالية للوزارة مع مؤشرات رؤية التحديث الاقتصادي.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	
- لا يوجد	
<b>علاقات الوظيفية (الاتصالات)</b>	
<p style="text-align: right;"><b>الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة)</b></p> <p>- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة.</p>	

- مديريات الميدان والمدارس التابعة لها.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الاتصالات الخارجية (خارج الوزارة)

- الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة.

- الجهات المعنية بإعادة بهندسة العمليات وتبسيطها وبالمتابعة والتقييم

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

المؤهل العلمي:

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أحد تخصصات المحاسبة ، العلوم الإدارية المالية ، نظم المعلومات

المحاسبية ، نظم المعلومات المالية المصرفية / الإدارية.

- الخبرة:

البكالوريوس: ٦ سنوات في الوزارة منها ٣ سنوات في مجال إعداد التقارير المالية ، المحاسبية .

التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

- التخطيط والخطط والسيناريوهات البديلة.

- المتابعة والتقييم.

- التنبؤ بالنتائج متوسطة وطويلة المدى.

- إدارة المخاطر.

- مؤشرات الأداء.

- كتابة وإعداد التقارير الفنية المالية.

- التحليل الإحصائي ومعالجة البيانات.

- إدارة المشاريع.

- التدريب المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين.

- الإدارة بالنتائج.

- إعداد الموازنات.
- تدقيق مالي.
- وما يستجد.

**أولا الكفايات العامة والسلوكية والإدارية**  
**(استنادًا ل دليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)**

مبتدئ	<p>١. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم المعلومات الأساسية، معالجة البيانات، تحليل البيانات، تكاملية البيانات، الابداع والابتكار) ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (، تأطير الأفكار الإبداعية، فهم بيئة الدائرة):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فهم المعلومات الأساسية والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسي والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة.</li> <li>- جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد.</li> <li>- تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة صحيحة.</li> <li>- إنشاء الروابط بين البيانات المتنوعة وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة.</li> <li>- التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة.</li> <li>- ترجمة الأفكار الإبداعية الى برامج قابلة للتطبيق.</li> </ul>
مبتدئ	<p>٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشكلات، اتخاذ القرار)، ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (، التخطيط/ التنظيم) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة.</li> <li>- وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة.</li> <li>- معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول.</li> <li>- تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.</li> </ul>
مبتدئ	<p>٣. إدارة وتوجيه الافراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم)، ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (، توجيه المرؤوسين، تحفيز المرؤوسين)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل.</li> <li>- اظهار الشراكة مع الاخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم اثناء قيامهم بأعمال اليومية</li> </ul>

مبتدئ	<p>٤. إدارة العلاقات وتشمل (التواصل، الاصغاء، *العمل بروح الفريق، *التوجه نحو متلقي الخدمة، النصح والمشورة)، ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (التأثير، بناء العلاقات، بناء الشراكات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوثيق المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسائل، تقديم عرض، لقاء كلمة او التفاوض أو الحوار).</li> <li>- الاصغاء وفهم رسائل الاخرين ووضع نفسه مكانهم.</li> <li>- إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء.</li> <li>- معاملة متلقي الخدمة الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم. وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعال.</li> <li>- بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الوزارة في مختلف المستويات الإدارية وفق الصلاحيات الممنوحة</li> </ul>		
مبتدئ	<p>٥. إدارة الذات وتشمل (*اظهار الاحترام، *التكيف، *اظهار الموثوقية، اظهار الالتزام، ادارة ضغط العمل، *تنمية الذات، تحقيق الأهداف):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- احترام الاخرين واحترام أفكارهم.</li> <li>- تبني موقف مرن في مواجهة التغيرات التكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.</li> <li>- العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الوزارة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التميز.</li> <li>- تقديم أفضل ما لديه والسعي لضمان جودة عالية بالعمل في جميع المواقف وفي الحالات التي تتعارض مع موقفه.</li> <li>- تحمل الضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.</li> <li>- إدارة الذات بفعالية وتنميتها وفقا لقدرات الفرد ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف.</li> <li>- المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذ</li> <li>- تحمل مسؤولية تحقيق النتائج.</li> </ul>		
<b>ثانيا الكفايات الفنية</b>			
المستوى	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">التفاصيل</td> <td style="width: 67%; text-align: center;">أولاً: المجالات المتخصصة</td> </tr> </table>	التفاصيل	أولاً: المجالات المتخصصة
التفاصيل	أولاً: المجالات المتخصصة		

مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بكل من : قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية والتعليمات التربوية التابعة للأنظمة المتعلقة بالمتابعة والتقييم والوصف الوظيفي، الاستراتيجية الوطنية الأردنية ، رؤية التحديث الاقتصادي، وما يستجد.</li> </ul>	التشريعات (الأنظمة، القوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات)
<b>المنهجيات والأدلة وآليات العمل</b>		
مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم المتابعة ، الأنشطة ، المخرجات والنتائج ، والمحرركات والمبادرات ، المؤشرات ، والأدوات لتتبع تحقيق المؤشرات والأنشطة.</li> <li>- المقدرة على تحديد دورة الأنشطة/المشاريع وسلسلة النتائج بوضوح.</li> <li>- المقدرة على متابعة تنفيذ الأنشطة / المخرجات / المبادرات ومعرفة النتائج وتقييم الأثر.</li> </ul>	المتابعة والتنسيق
مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بمفهوم المتابعة والتقييم والغرض من المتابعة والتقييم والفرق بينهما.</li> <li>- المقدرة على تحديد الاحتياجات والقدرات والتقييم المالي.</li> <li>- المقدرة على جمع وتحليل ومقارنة المؤشرات مع نتائج تنفيذ الأنشطة.</li> <li>- المعرفة بالمبادرات الخاصة بالبرنامج والاختناقات والخطط / سناريوهات البديلة لتحقيق الأهداف الشاملة ذات الطابع المالي.</li> <li>- المقدرة على تحديد محاور المواضيع الرئيسية والمبادرات لتسهيل عمليات جمع البيانات المالية .</li> <li>- المقدرة على استخدام وتفسير والتحقق من البيانات النوعية والكمية وصحتها ودقتها وموثوقيتها وحياديتها ومطابقتها مع الاهداف المحددة والمرجوة.</li> </ul>	مبادئ المتابعة والتقييم والتنسيق
مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المقدرة على تتبع المنجزات المالية بشكل دوري.</li> <li>- المقدرة على تحديد الانحرافات المالية واسبابها وتقديم التوصيات لتصويب الانحرافات.</li> </ul>	متابعة التنفيذ

مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المقدرة على تنفيذ الأنشطة ذات العلاقة بضمان جودة البيانات المالية وفقاً لخطط المتابعة والتنسيق.</li> <li>- المقدرة على ربط البيانات المالية بمؤشرات أداء (الخطط/المشاريع/ أنشطة ، مبادرات .... )</li> </ul>	إدارة جودة البيانات
مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المقدرة على تطوير بروتوكولات لجمع بيانات المتابعة الروتينية وتنظيم وتنقيح وتصحيح البيانات المالية.</li> <li>- المقدرة على انشاء الروابط وتحليل ووضع الاستنتاجات المناسبة والتوصيات وتفسير النتائج النوعية والكمية.</li> </ul>	تقنيات جمع وتحليل البيانات
مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بآليات الإبلاغ عن المخاطر المالية واستخدام الأدوات والتقنيات التحليلية التي تطرأ على مخاطر والفرص المتاحة.</li> <li>- المقدرة على تحديث معلومات المخاطر المالية واعداد تقارير ادارة المخاطر المالية ، تسليط الضوء على التهديدات الناشئة وفرص التحسين.</li> <li>- المقدرة على تحديد مصادر المعلومات لتحديد، وتحليل، وتقييم المخاطر المالية ، والفرص.</li> <li>- المقدرة على تقديم الدعم الفني حول مجموعة العوامل التي يمكن أن تؤثر على التصور العام للمخاطر المالية.</li> </ul>	المخاطر
مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بالأنظمة الإدارية والمالية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.</li> </ul>	الأنظمة الإدارية معرفة بإعداد وعرض التقارير
مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة بكتابة التقارير المالية النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار.</li> </ul>	
مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة بإعداد العروض التقديمية المالية.</li> </ul>	
مبتدئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية المالية.</li> </ul>	

المستوى	التفاصيل	ثانياً: المجالات الفنية الداعمة
مبتدئ	- المعرفة باستخدام برامج لجمع وتحليل البيانات المالية وتطبيقات الأوفيس والانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة
مبتدئ	- وتتضمن استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته .	الأجهزة/الأدوات/المعدات
مبتدئ	- وتتضمن: - اللغة العربية / متقدم - واللغة الإنجليزية / مستخدم	اللغات :
مبتدئ	- وتتضمن صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجازات العمل وعرض البيانات	التعبير الكتابي والشفهي

	تاريخ الاعتماد		وزير التربية والتعليم
--	----------------	--	-----------------------