



بطاقة الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة				
			مسمى الوظيفة:	محاسب - 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	الثاني	المستوى:
		الرمز	محاسب - قسم المتابعة المالية	المسمى القياسي الدال:
		الرمز	محاسب - 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.				

المهام والواجبات	
.١	<p>يشارك في انجاز العمل الاداري في القسم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم انسجاما مع أهداف المديرية والخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية والخطط الأخرى ومتابعة تنفيذها. - 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. - المحافظة على ديمومة وسرية البيانات.
.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"> - وضع الكلف التقديرية المطلوبة لتنفيذ المبادرات. - التخطيط ورصد المخصصات المالية ومتابعة الإنفاق المالي من الموازنة والمنح والقروض بالتنسيق مع (إدارة الشؤون المالية ، إدارة التخطيط والبحث التربوي، وحدة التنسيق التنموي). - التحقق من جودة البيانات المالية والتقارير قبل البدء بتبويبها. - تحديد التحديات والمخاطر والمعوقات المالية التي تواجه تنفيذ الأولويات دوريًا وتأمين الحلول الممكنة. - رفع التقارير المالية دوريًا لرئيس الوحدة حسب الأصول.
.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"> • التنسيق مع الإدارات والفرق المعنية داخل الوزارة حول المؤشرات المالية التي تؤثر على المؤشرات (التربوية ، ومؤشرات الرؤية الاقتصادي، المؤشرات العالمية ، مؤشرات المعرفة العالمي). • موائمة مؤشرات الخطة الاستراتيجية المالية للوزارة مع مؤشرات رؤية التحديث الاقتصادي.
الصلاحيات	
- لا يوجد	
علاقات الوظيفية (الاتصالات)	
<p style="text-align: right;">الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة)</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 والاضافية 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 .
الماجستير :	٣ سنوات في الوزارة منها ٣ سنوات في مجال إعداد التقارير المالية ، المحاسبية .
الدكتوراه :	٣ 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.

أولاً الكفايات العامة والسلوكية والإدارية (استناداً لـ دليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

مستخدم	<p>١. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم المعلومات الأساسية، معالجة البيانات، تحليل البيانات، تكاملية البيانات، الإبداع والابتكار) ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (، تأطير الأفكار الإبداعية، فهم بيئة الدائرة):</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهم المعلومات الأساسية والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسي والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة. - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد. - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة صحيحة. - إنشاء الروابط بين البيانات المتنوعة وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة. - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة. - ترجمة الأفكار الإبداعية الى برامج قابلة للتطبيق.
مستخدم	<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"> - تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة. - وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة. - معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول. - تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.
مستخدم	<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"> - تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل.

	<p>- اظهر الشراكة مع الاخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم اثناء قيامهم بأعمال اليومية</p>
مستخدم	<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"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوثيق المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسائل، تقديم عرض، لقاء كلمة او التفاوض أو الحوار). - الاصغاء وفهم رسائل الاخرين ووضع نفسه مكانهم. - إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء. - معاملة متلقي الخدمة الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم. وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعال. - بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الوزارة في مختلف المستويات الإدارية وفق الصلاحيات الممنوحة
مستخدم	<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"> - احترام الاخرين واحترام أفكارهم. - تبني موقف مرن في مواجهة التغيرات التكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم. - العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الوزارة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التميز. - تقديم أفضل ما لديه والسعي لضمان جودة عالية بالعمل في جميع المواقف وفي الحالات التي تتعارض مع موقفه. - تحمل الضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد. - إدارة الذات بفعالية وتنميتها وفقا لقدرات الفرد ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف. - المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذ - تحمل مسؤولية تحقيق النتائج.

ثانيا الكفايات الفنية		
المستوى	التفاصيل	أولاً: المجالات المتخصصة
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	التشريعات (الأنظمة، القوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات)
المنهجيات والأدلة وآليات العمل		
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المتابعة ، الأنشطة ، المخرجات والنتائج ، والمحركات والمبادرات ، المؤشرات ، والأدوات لتتبع تحقيق المؤشرات والأنشطة. - المقدرة على تحديد دورة الأنشطة/المشاريع وسلسلة النتائج بوضوح. - المقدرة على متابعة تنفيذ الأنشطة / المخرجات / المبادرات ومعرفة النتائج وتقييم الأثر. 	المتابعة والتنسيق
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بمفهوم المتابعة والتقييم والغرض من المتابعة والتقييم والفرق بينهما. - المقدرة على تحديد الاحتياجات والقدرات والتقييم المالي. - المقدرة على جمع وتحليل ومقارنة المؤشرات مع نتائج تنفيذ الأنشطة. - المعرفة بالمبادرات الخاصة بالبرنامج والاختناقات والخطط / سناريوهات البديلة لتحقيق الأهداف الشاملة ذات الطابع المالي. - المقدرة على تحديد محاور المواضيع الرئيسية والمبادرات لتسهيل عمليات جمع البيانات المالية . - المقدرة على استخدام وتفسير والتحقق من البيانات النوعية والكمية وصحتها ودقتها وموثوقيتها وحياديتها ومطابقتها مع الاهداف المحددة والمرجوة. 	مبادئ المتابعة والتقييم والتنسيق
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على تتبع المنجزات المالية بشكل دوري. 	متابعة التنفيذ

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

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

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