



## بطاقة الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة:			محاسب رئيسي - 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				
نوع الوظيفة:		مصنف / غير مصنف		الرمز
الفئة:		الأولى		الرمز
المجموعة الوظيفية:		الوظائف الإدارية والمالية /الوظائف المحاسبية والمالية		الرمز
المستوى:		الأول		الرمز
المسمى القياسي الدال:		محاسب رئيسي - قسم المتابعة المالية		الرمز
مسمى الوظيفة الفعلي:		محاسب رئيسي - قسم المتابعة المالية		الرمز
الرقم الرمزي للوظيفة:				
المجموعة المهنية:				الرمز
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>- يساعد الموظفين الجدد على تنفيذ إجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة</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>	

## الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة)

- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة.
- 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 الوظيفية

### المؤهل العلمي:

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أحد تخصصات المحاسبة ، العلوم الإدارية المالية ، نظم المعلومات المحاسبية ، نظم المعلومات المالية المصرفية / الإدارية.
- الخبرة:

البكالوريوس:	١٥ سنة في الوزارة منها ٣ سنوات في مجال إعداد التقارير المالية ، المحاسبية .
الماجستير :	١٢ سنة في الوزارة منها ٣ سنوات في مجال إعداد التقارير المالية ، المحاسبية .
الدكتوراه :	١٠ 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 ل دليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

متقدم	<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>
متقدم	<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>
متقدم	<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>
متقدم	<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>
متقدم	<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 التمييز.</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>

ثانيا الكفايات الفنية		
المستوى	التفاصيل	أولاً: المجالات المتخصصة
متقدم	<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>		
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم المتابعة ، الأنشطة ، المخرجات والنتائج ، والمحركات والمبادرات ، المؤشرات ، والأدوات لتتبع تحقيق المؤشرات والأنشطة.</li> <li>- المقدر على تحديد دورة الأنشطة/المشاريع وسلسلة النتائج بوضوح.</li> <li>- المقدر على متابعة تنفيذ الأنشطة / المخرجات / المبادرات ومعرفة النتائج وتقييم الأثر.</li> </ul>	المتابعة والتنسيق
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بمفهوم المتابعة والتقييم والغرض من المتابعة والتقييم والفرق بينهما.</li> <li>- المقدر على تحديد الاحتياجات والقدرات والتقييم المالي.</li> <li>- المقدر 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>- المقدر على تحديد محاور المواضيع الرئيسية والمبادرات لتسهيل عمليات جمع البيانات المالية .</li> <li>- المقدر على استخدام وتفسير والتحقق من البيانات النوعية والكمية وصحتها ودقتها وموثوقيتها وحياديتها ومطابقتها مع الاهداف المحددة والمرجوة.</li> </ul>	مبادئ المتابعة والتقييم والتنسيق

متقدم	<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
متقدم	<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
مستخدم	<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
مستخدم	<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
مستخدم	<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
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة بكتابة التقارير المالية النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار.</li> </ul>	
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة بإعداد العروض التقديمية المالية.</li> </ul>	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية المالية.</li> </ul>	

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

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