



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مديرية التربية والتعليم

#### معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الشؤون المالية

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون الإدارية والمالية

القسم/الشعبة : قسم الشؤون المالية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الإدارية والمالية

#### ترميز الوظيفة

		الرمز:	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة:
		الرمز:	الأولى	الفئة:
		الرمز:	الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة الوظيفية:
		الرمز:	الثاني	المستوى:
		الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال:
		الرمز:	رئيس قسم الشؤون المالية	مسمى الوظيفة الفعلي:
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:

#### غرض الوظيفة

المحافظة على حقوق الخزينة وتحصيل الإيرادات وتوريدها وطريقة صرفها من خلال إنجاز المعاملات المالية في المديرية والمدارس حسب الأصول المتبعة.

## المهام والواجبات

١.	يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :- - وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبه من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم. - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
٢.	يتابع الإيرادات المتعلقة بالمديرية وتحويلها إلى الجهات المختصة.
٣.	يتابع جلود المقبوضات التي تم استلامها وحسب المدة القانونية.
٤.	يتابع إنجاز معاملات معتمد الصرف من قبل الوزارة.
٥.	يتابع التوقيع على معاملات تحويل الرواتب من بنك إلى بنك.
٦.	يتابع إنجاز المطالبات المالية الخاصة بالمديرية والميدان بكافة أنواعها.
٧.	يتابع التسجيل في سجل يومية الصندوق والترحيل على سجل الأستاذ العام.
٨.	يتابع مطابقة الوصولات المالية مع مبالغ الفيش المودعة وترحيلها إلى دفتر يومية الصندوق.
٩.	يتابع تدقيق كشف البنك مع دفتر اليومية.
١٠.	يتابع أعمال محاسب المقاصف المدرسية والهلال الأحمر.

## الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣، المادة (١٤٢): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:

أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

## علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
  - إدارة الشؤون المالية، إدارة مركز الملكة رانيا لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- ديوان المحاسبة، وزارة المالية، البنوك المحلية.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

### الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

الفئة الثانية			الفئة الأولى		
محاسب ثالث	محاسب ثاني	محاسب أول	محاسب مساعد	محاسب	محاسب رئيسي
أمين صندوق ثالث	أمين صندوق ثاني	أمين صندوق أول	أمين صندوق مساعد	أمين صندوق	أمين صندوق رئيسي
معمد صرف ثالث	معمد صرف ثاني	معمد صرف أول	معمد صرف مساعد	معمد صرف	معمد صرف رئيسي
محاسب ثالث / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب ثاني / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب أول / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب مساعد / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب رئيسي / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر

### المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الآتية: محاسبة، علوم إدارية، علوم مالية ومصرفية ، نظم معلومات محاسبية.
- الخبرات :  
بكالوريوس : ٥ سنوات في مجال العمل.
- التدريب:  
دورات متخصصة في المحاسبة والمالية.
- المعارف والمهارات والقدرات:  
مهارات استخدام الحاسوب.  
الإلمام باللغة الانجليزية.  
مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.  
معرفة تامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٢٠١٧ / ٩ / ٢٠	تاريخ الاعتماد		اعتماد وزير التربية والتعليم
---------------	----------------	--	------------------------------