

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	
رئيس قسم الشؤون المالية و الادارية		المسمى الوظيفي	
عقد فئه ودرجه -120		الدائرة	
الدولي		رتبة الوحدة التنظيمية	
مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف الادارية والتوثيقية/الفئة الأولى		اسم الوحدة التنظيمية	
المستوى الثاني		مسمى وظيفة الرئيس المباشر	
رئيس قسم		رمز الوظيفة	
رئيس قسم الشؤون المالية و الادارية		حجم الوارد البشرية *	
حجم موازنة الدائرة *			
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⌵ المدير العام ⌵ مديرية تعاون عمان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم و متابعة الاعمال المالية و الادارية في المديرية و اعداد التقارير اللازمة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على نشاطات وموظفي القسم ، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما في ذلك: . وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المؤسسة 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 وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم . . تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. 2- يشرف على اعمال الشؤون المالية وقبض الإيرادات المالية وتسجيلها وتوثيقها 3- يؤمن احتياجات المديرية من اللوازم ويشرف على تنظيم حساباتها 4- يشرف على اعمال المستودعات و الجرد و قيودها في السجلات 5- ينفذ الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من خلال الانظمة و التعليمات الصادرة بذلك 6- ينظم الخدمات الإدارية بما فيها حركة السيارات والآليات والطباعة والأعمال المساندة بما يضمن حسن أداء العمل. 7- 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
التفاوض	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا شهريا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا أسبوعيا شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الهيئات الدولية * الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل	
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي

التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
اداري	سادسه	1
كاتب	سادسه	1
امين عهده	سابعه	1
طابع	ثالثه	1
مراسل	ثالثه	1
سائق	ثالثه	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	70	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70
ضجيج	متوسطة	30
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	
العلوم المالية او اي تخصص ذو علاقه	
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
محاسب او ادارة موارد بشرية او ادارة عامة	خبرة (7) سنوات على ان يكون من بينها (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة في المحاسبه والادارة العامه	(30) ساعة
دورة في مجال عمل الجمعيات التعاونية	(30) ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
الانظمة و التشريعات المتعلقة بعمل المؤسسة ، لانظمة و التشريعات الخاصة بوزارة المالية ،بلاغات مجلس	متقدم
أرشفة المستندات والوثائق	أساسي
ادخال البيانات وتحديثها	أساسي
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	أساسي
الرد على الاستفسارات	أساسي
الكفايات القيادية	
ادارة المشاريع	متوسط
ادارة العمليات	متوسط

تمكين وتطوير الموظفين	متوسط			
التعامل مع ضغوط العمل	متوسط			
بناء الفريق	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				