

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                   | وظائف إدارية ومهنية  |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                  | نوع الوظيفة          | محاسب ثالث - قسم التصديق في إقليم ( الشمال / الوسط / الجنوب ) / جامعة ..... يسري مسمى الوظيفة أينما ورد في الأقاليم الأخرى وينطبق عليه جميع ما ورد في هذه البطاقة |                                                                                                                                                                   |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                         | الفئة الوظيفية       | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي                                                                                                                                | الثانية                                                                                                                                                           |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                           | المجموعة النوعية     | قسم                                                                                                                                                               | مجموعة الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية / الفئة الثانية                                                                                     |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                            | المستوى              | قسم تصديق إدارية                                                                                                                                                  | المستوى الثالث                                                                                                                                                    |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                       | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم التصديق / مديرية التعليم العالي لإقليم ..... / جامعة .....                                                                                               | محاسب ثالث                                                                                                                                                        |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                     | مسمى الوظيفة الفعلي  | 120260300190                                                                                                                                                      | محاسب ثالث - قسم التصديق في إقليم ( الشمال / الوسط / الجنوب ) / جامعة ..... يسري مسمى الوظيفة أينما ورد في الأقاليم الأخرى وينطبق عليه جميع ما ورد في هذه البطاقة |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                            | حجم موازنة الدائرة * |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| <p>وزير التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>⇓</p> <p>الأمين العام</p> <p>⇓</p> <p>مديرية التعليم العالي لإقليم الوسط</p> <p>⇓</p> <p>قسم تصديق إدارية</p>                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| بيع الطوابع الورقية و استبدالها من مركز الوزارة و القيام بالاعمال المحاسبية الخاصة بقسم التصديق في مديرية التعليم العالي للإقليم .....                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| <p>1- بيع الطوابع الورقية و استبدالها من مركز الوزارة و القيام بالاعمال المحاسبية الخاصة بالقسم</p> <p>2- يدقق الشهادات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>3- ينفذ الاعمال المحاسبية الخاصة بالمكتب</p> <p>4- ينفذ أي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال العمل</p> |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |

| 1.4 اتصالات العمل                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| غاية و غرض الاتصال                                 | جهات و مستوى الاتصال                                                                                                                                                                                                                         | مدى التكرار                                                                                             |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* الهيئات الدولية</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>أسبوعيا</li> <li>شهريا</li> <li>يوميا</li> <li>أحيانا</li> </ul> |
| تنسيق العمل                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>أحيانا</li> <li>أسبوعيا</li> <li>شهريا</li> <li>يوميا</li> </ul> |
| توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>أحيانا</li> <li>أسبوعيا</li> <li>شهريا</li> <li>يوميا</li> </ul> |
| حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>أحيانا</li> <li>أسبوعيا</li> <li>شهريا</li> <li>يوميا</li> </ul> |
| عرض خطط عمل جديدة أو معدلة                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>أحيانا</li> <li>أسبوعيا</li> <li>شهريا</li> <li>يوميا</li> </ul> |
| التفاوض                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>أحيانا</li> <li>أسبوعيا</li> <li>شهريا</li> <li>يوميا</li> </ul> |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل             |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |

| المتطلبات الذهنية                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | المستوى المطلوب |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| الإبداع                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | متوسط           |
| الاستنباط                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | متوسط           |
| التحليل                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | متوسط           |
| الربط                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | عالي            |
| التذكير                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | عالي            |
| تطبيق مباشر                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | عالي جداً       |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |
| <div><div><div>* تسهل عمل الآخرين</div><div>* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل</div><div>* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة</div><div>* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة</div></div></div> |                |                 |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |
| <div><div><div>* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة</div><div>* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة</div></div></div>                                                                                                                                                                          |                |                 |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |
| المسمى الوظيفي للمرؤوسين                                                                                                                                                                                                                                                                  | درجة الوظيفة   | عدد الموظفين    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                 |
| 5.4المجهود البدني و ظروف العمل                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                 |
| 1.5.4 المجهود البدني                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                 |
| مستوى و نوعية المجهود                                                                                                                                                                                                                                                                     | % من وقت العمل |                 |
| جالس                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100            |                 |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                 |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                                                                                                                                                                                                                      | مدى الشدة      | % من وقت العمل  |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                                                                                                                                                                                  | متوسطة         | 100             |
| 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)                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                 |
| دبلوم                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                 |
| 2.1.5 التخصص                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                 |
| المحاسبة او العلوم المالية والمصرفية أو أي تخصص آخر في مجال العمل                                                                                                                                                                                                                         |                |                 |
| 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                                |
|---------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------|
| الحد الأدنى أقل من 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة |       | الحد الأدنى أقل من 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب        |       |                                                   |
| مستوى التدريب ومجال                               |       | مدة التدريب                                       |
| دورة تاهيل المحاسب الحكومي                        |       | 5 أسابيع                                          |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                             |       |                                                   |
| نوع الكفاية                                       |       | مستوى الكفاية                                     |
| الكفايات السلوكية                                 |       |                                                   |
| تنمية الذات                                       | أساسي |                                                   |
| التكيف                                            | أساسي |                                                   |
| المعرفة الرقمية                                   | أساسي |                                                   |
| الابداع والابتكار                                 | أساسي |                                                   |
| ادارة البيانات والمعلومات                         | أساسي |                                                   |
| المساءلة                                          | أساسي |                                                   |
| التركيز على الاهداف                               | أساسي |                                                   |
| التوجه نحو متلقي الخدمة                           | أساسي |                                                   |
| حل المشكلات                                       | أساسي |                                                   |
| العمل بروح الفريق                                 | أساسي |                                                   |
| الاتصال والتواصل الفعال                           | أساسي |                                                   |
| الكفايات الفنية                                   |       |                                                   |
| التدقيق على الشهادات الاكاديمية                   | متقدم |                                                   |
| عمل التسويات المالية                              | متوسط |                                                   |
| الرقابة المالية                                   | أساسي |                                                   |
| ادارة ومتابعة الحسابات البنكية                    | أساسي |                                                   |
| ادارة النفقات                                     | أساسي |                                                   |
| ادارة الايرادات والتدفقات النقدية                 | أساسي |                                                   |
| ادارة الموارد المالية والخزينة                    | أساسي |                                                   |
| اغلاق الحسابات                                    | أساسي |                                                   |
| القوانين والتشريعات                               | أساسي |                                                   |
| الرواتب والتعويضات                                | أساسي |                                                   |
| استخدام البرامج المحاسبية                         | أساسي |                                                   |
| ادارة التكاليف                                    | أساسي |                                                   |
| اعداد القوائم المالية                             | أساسي |                                                   |
| التحليل المالي واعداد التقارير                    | أساسي |                                                   |
| المعرفة بالمعايير المحاسبية                       | أساسي |                                                   |

|                         |                                                |                      |            |         |
|-------------------------|------------------------------------------------|----------------------|------------|---------|
| ادارة المخاطر المالية   | أساسي                                          |                      |            |         |
| التخطيط المالي والاداري | أساسي                                          |                      |            |         |
| تبسيط العمليات          | أساسي                                          |                      |            |         |
| 6. الموافقات            |                                                |                      |            |         |
| الأدوار                 | المسمى الوظيفي                                 | الاسم                | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد                 | رئيس قسم ادارة وتنمية الموارد البشرية          | رنا حوارنه           | 18-05-2025 |         |
| المراجعة                | رئيس شعبة الطباعة المركزية                     | خلود امين محمد حسن   | 28-05-2025 |         |
| الاعتماد                | مدير مديريةية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي | غيث أحمد أحمد ربابعة | 28-05-2025 |         |