

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	محاسب ثالث / محاكم	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة قاضي القضاة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	رئيس ديوان محكمة القضايا	اسم الوحدة التنظيمية
محاسب	المسمى القياسي الدال	رئيس ديوان المحكمة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
محاسب ثالث / محاكم	مسمى الوظيفة الفعلي	121999031442	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>قاضي القضاة</p> <p>⇓</p> <p>مدير المحاكم الشرعية</p> <p>⇓</p> <p>محكمة القضايا</p> <p>⇓</p> <p>رئيس ديوان محكمة القضايا</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وتنظيم المعاملات المالية الخاصة بالمحكمة، وضمان التزام الأنشطة المالية بالقوانين واللوائح المعمول بها، بالإضافة إلى إعداد التقارير المالية الدقيقة التي تدعم اتخاذ القرارات المالية والإدارية وترسيم المعاملات الواردة للمحكمة وقبض وايداع المبالغ لدى البنوك المختصة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- ترسيم المعاملات الواردة للمحكمة وفقاً لقانون رسوم المحاكم الشرعية رقم 61 لسنة 2015 وقانون رسوم طوابع الواردات رقم 20 لسنة 2001.</p> <p>2- بحرر امر قبض لاستيفاء الرسم المحدد بموجب وصل مالي معد لهذه الغاية .</p> <p>3- يقبض المبالغ (ايراد عام، امانات، طوابع) من خلال الأنظمة المحوسبة او يدويا او من طرق الدفع المعتمدة .</p> <p>4- يودع المبالغ التي تم تحصيلها في البنوك المعتمدة وفي الحساب الخاص لكل من (ايراد عام، امانات، طوابع).</p> <p>5- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل</p> <p>6- إعداد التقارير المالية الدورية: تحضير التقارير المالية الشهرية أو السنوية التي توضح الوضع المالي للمحكمة وتساعد في مراقبة الميزانية.</p> <p>7- إجراء المطابقات المالية: التأكد من مطابقة الأرصدة المالية في السجلات مع الأرصدة الفعلية للأموال في المحاكم أو الحسابات.</p> <p>8- مراجعة الفواتير والمدفوعات: التحقق من صحة الفواتير والمستندات المالية، والتأكد من تطابقها مع الإجراءات المعتمدة.</p>			

9- إعداد الحسابات الختامية: مساعدة في إعداد الحسابات الختامية أو التقارير المالية السنوية للمحكمة وتقديمها للإدارة العليا.

10- مراجعة ومتابعة المعاملات المالية: متابعة المعاملات المالية اليومية وضمان دقة البيانات المالية المتعلقة بالقضايا أو الأنشطة القضائية.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* الجمهور	يومية

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

\* تسهل عمل الآخرين

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

\* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

##### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	70
واقف	20
متجول	10

##### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	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

محاسبة				
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			
لا يوجد	0			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورة المحاسب الحكومي	حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد احمد محمد علان	30-04-2025	
المراجعة	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	سلطان فايز احمد الشيشاني	16-04-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتصم احمد نمر وهبه	16-04-2026	