

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مساعد / فئة أولى مستوى ثالث	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة قاضي القضاة	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	مجموعة الوظائف الادارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية / الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الديوان	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس الديوان	محاسب مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120160300244	محاسب مساعد / فئة أولى مستوى ثالث
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* 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>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>⌵</p> <p>قسم الديوان</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بالأعمال المحاسبية المساعدة المتعلقة بالمعاملات المالية في المحكمة الشرعية، كإعداد القيود، وتجميع البيانات المالية، والمساعدة في إعداد التقارير والسجلات المحاسبية، تحت إشراف مباشر من المحاسبين الأعلى وتنفيذ المهام المحاسبية الأساسية في المحكمة والمتضمنة (ترسيم المعاملات وقبض المبالغ المترتبة عليها وإيداعها في الحسابات الخاصة لكل منها)			
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- تحرير امر قبض لاستيفاء الرسم المحدد بموجب وصل مالي معد لهذه الغاية.</p> <p>3- قبض 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 بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.</p> <p>6- تسجيل العمليات المالية وفق التعليمات.</p> <p>7- التأكد من صحة المستندات المالية قبل إدخالها في النظام المحاسبي.</p>			

8- جمع البيانات من السجلات والمستندات.
9- المساعدة في مطابقة الأرصدة وإعداد التسويات البسيطة.
10- تجهيز كشوف مالية مبدئية للمراجعة.
11- ترتيب البيانات المالية المطلوبة لإعداد التقارير الدورية.
12- حفظ فواتير، أوامر صرف، وإيصالات وفقاً للتصنيف المالي.
13- التأكد من إمكانية الرجوع للوثائق بسهولة عند الحاجة.
14- رفع المعاملات للمحاسب المسؤول بعد التحقق من اكتمالها.
15- التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة بشأن المعاملات المالية الجارية.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
0	0	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة قاضي القضاة

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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس في المحاسبة أو أي تخصص ذو علاقة.		
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	
0	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
0	0	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
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	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
المعرفة بالمعايير المحاسبية	أساسي	
ادارة المخاطر المالية	أساسي	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة قاضي القضاة

أساسي	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	التخطيط المالي والاداري
أساسي	• فهم قواعد ومبادئ المحاسبة. • مهارات تحليلية وقدرة على العمل بالأرقام. • معرفة جيدة ببرامج المحاسبة وأنظمة إدارة المالية. • مهارات تواصل جيدة والقدرة على العمل ضمن فريق. • الدقة والانتباه للتفاصيل.

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري	محمد احمد محمد علان	05-05-2025	
المراجعة				
الاعتماد				