

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	محاسب ثالث / محاكم	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	دائرة قاضي القضاة	الفئة الوظيفية	الثانية
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية/ الوظائف المحاسبية والمالية/الفئة الثانية
اسم الوحدة التنظيمية	رئيس ديوان محكمة التوثيقا	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس ديوان المحكمة	المسمى القياسي الدال	محاسب ثالث
رمز الوظيفة	120260300142	مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب ثالث / محاكم
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
قاضي القضاة ⇓ مدير المحاكم الشرعية ⇓ محكمة التوثيقا ⇓ رئيس ديوان محكمة التوثيقا			
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 وإيداع المبالغ لدى البنوك المختصة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. ترسيم المعاملات الواردة للمحكمة وفقاً لقانون رسوم المحاكم الشرعية رقم 61 لسنة 2015 وقانون رسوم طوابع الواردات رقم 20 لسنة 2001. 2- 2. يحرر امر قبض لاستيفاء الرسم المحدد بموجب وصل مالي معد لهذه الغاية . 3- 3. يقبض المبالغ (ايراد عام، امانات، طوابع) من خلال الأنظمة المحوسبة او يدويا او من طرق الدفع المعتمدة . يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل. 4- 4. يودع المبالغ التي تم تحصيلها في البنوك المعتمدة وفي الحساب الخاص لكل من (ايراد عام، امانات، طوابع). 5- 5. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل 6- 6. إعداد التقارير المالية الدورية: تحضير التقارير المالية الشهرية أو السنوية التي توضح الوضع المالي للمحكمة وتساعد في مراقبة الميزانية. 7- 7. إجراء المطابقات المالية: التأكد من مطابقة الأرصدة المالية في السجلات مع الأرصدة الفعلية للأموال في المحاكم أو الحسابات.			

8- مراجعة الفواتير والمدفوعات: التحقق من صحة الفواتير والمستندات المالية، والتأكد من تطابقها مع الإجراءات المعتمدة.		
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	يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور	يوميا
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)		

بطاقة وصف وظيفي

دائرة قاضي القضاة

دبلوم	
2.1.5 التخصص	
لمؤهل العلمي المطلوب (دبلوم في المحاسبة او تخصصات ذات صلة)	
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	115
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	
ادارة المخاطر المالية	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

بطاقة وصف وظيفي
دائرة قاضي القضاة



استخدام البرامج المحاسبية	أساسي			
ادارة التكاليف	أساسي			
اعداد القوائم المالية	أساسي			
التحليل المالي واعداد التقارير	أساسي			
التخطيط المالي والاداري	أساسي			
المعرفة بالمعايير المحاسبية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري	محمد احمد محمد علان	30-04-2025	
المراجعة				
الاعتماد				