بطاقة وصف وظيفي
المركز الجغرافي الملكي الأردني

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مدقق مالي مساعد	**نوع الوظيفة**	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	المركز الجغرافي الملكي الأردني	**الفئة الوظيفية**	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة الرقابة الداخلية	**المستوى**	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الرقابة المالية	**المسمى القياسي الدال**	مدقق مساعد
رمز الوظيفة	120154300202	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مدقق مالي مساعد
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

المدير العام

⌄⌄

وحدة الرقابة الداخلية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تنفيذ اجراءات التدقيق المالي وفقا لخطة القسم واجراءات العمل المحددة لهذه الغاية، ومتابعة التزام الوحدات الادارية بالقوانين المعتمدة بالدائرة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يتابع صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم اجراءات العمل والوثائق المعززة لها

2- يساهم في تدقيق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقا لأحكام النظام المالي رقم(3) لسنة 1994 وتديلاته، والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما. وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بموجبه

3- يساهم في تدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية او محوسبة

4- يطبق معيار التوثيق وادلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية

5- يجمع البيانات اللازمة ويتحقق من دقتها لغايات التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية

6- يتابع دفع الامانات المترتبة على الدائرة وتحصيل ايرادات وحقوق الدائرة في مواعيدها ويتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الاصول والتشريعات المعمول بها

7- يجمع البيانات المتعلقة بدراسة وتحليل الانشطة المالية للدائرة

8- يشارك في عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وآلات دمغ طوابع الواردات والطوابع الرقمية وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات

9- يساهم في التدقيق على سجلات اللوازم وعلى موجودات المستودعات من خلال إجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية

10- يساهم في التأكد من توفر وتقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة

11- يتابع تدقيق الصلاحيات وصحة التواقيع المتعلقة بكافة المعاملات والاجراءات المالية

12- يجمع البيانات اللازمة لاعداد التقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية

13- يقوم بأي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميا شهريا أحيانا أسبوعيا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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	40

متجول	60

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
ظروف غير عادية	متوسطة	20

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

بكالوريس كحد ادنى في المحاسبة او نظم المعلومات المحاسبية او اي 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
خبرة في مجال العمل المالي	سنتان فما دون

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل المالي او الرقابي	-
دورات في مجال التحليل المالي واعداد اللوائح المالية	-
دورة في مجال اعداد وكتابة التقارير	-
دورة في مجال المحاسبة الحكومية	-
اجازة مدقق داخلي	-

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	
معرفة جيدة في اساليب جمع البيانات وتنظيم وحفظ الملفات المالية الخاصة بالوحدة	أساسي
الالمام باجراءات التدقيق المالي	أساسي
معرفة بالاجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بالعمل	أساسي
معرفة بالتشريعات الناظمة لعمل الدائرة	أساسي
اعداد التقارير	أساسي
التدقيق	أساسي
ادارة المخاطر المالية	أساسي
الحوكمة	أساسي
الامتثال لسياسات واجراءات العمل	أساسي
معرفة باستخدام التطبيقات الحاسوبية	أساسي