|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Briefcase with solid fillالمعلومات الأساسية | | | | | | | |
| معلومات اساسية عن الوظيفة | | | | | | | |
| مسمى الوظيفــــة | مدقق مالي مساعد | | | نوع الوظيفة | |  | |
| الدائرة | وزارة الطاقة والثروة المعدنية | | | الفئة الوظيفية | |  | |
| الادارة/المديرية | وحدة الرقابة الداخلية | | | المجموعة النوعية | | وظائف الرقابة والتقييم والمتابعة | |
| القسم/الشعبة | قسم الرقابة المالية | | | المستوى | |  | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | رئيس قسم الرقابة المالية | | | المسمى القياسي الدال | | مدقق مساعد | |
| رمز الوظيفة | 121 | | | مسمى الوظيفة الفعلي | | مدقق مالي مساعد | |
| حجم الموارد البشرية\* |  | | | حجم موازنة الدائرة\* | |  | |
| \*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Hierarchy with solid fillموقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | | | | | |
| تقع الوظيفة في قسم الرقابة المالية وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم الرقابة المالية. | | | | | | | |
| 1. Target with solid fillالغرض من الوظيفة | | | | | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | | | | | |
| تختص الوظيفة بتنفيذ اجراءات التدقيق المالي وفقاً لخطة القسم واجراءات العمل المحددة لهذه الغاية، ومتابعة التزام الوحدات الإدارية بالقوانين المعتمدة بالوزارة. | | | | | | | |
| 1. Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية | | | | | | | |
| المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | | | | | |
| 1. يتابع صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل والوثائق المعززة لها. 2. يساهم في تدقيق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته، والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما، وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 و تعديلاته، والتعليمات الصادرة بموجبه. 3. يساهم في تدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية أو 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 أعمال الرقابة الداخلية. 6. يتابع دفع الأمانات المترتبة على الدائرة وتحصيل إيرادات وحقوق الدائرة في مواعيدها ويتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول والتشريعات المعمول بها. 7. يجمع البيانات المتعلقة بدراسة وتحليل الأنشطة المالية للدائرة. 8. يشارك في عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف واّلات 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 لإعداد التقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية. 13. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية. | | | | | | | |
| 1. Chat with solid fillمكونات الوظيفة | | | | | | | |
| * 1. اتصالات العمل | | | | | | | |
| **ماهية وغرض الاتصال** | | | **جهات ومستوى الاتصال** | | | | **مدى التكرار** |
| * تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. | | | * موظفي الوحدات الأخرى | | | | يوميا / أسبوعيا / شهريا |
| * 1. Clipboard with solid fillالمتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. | | | | | | | |
| يتطلب أداء العمل على تذكر تتابع خطوات العمل والاستيعاب لحل مشاكل العمل | | | | | | | |
| * 1. A white line drawing of a person at a desk with a clock above him       Description automatically generatedمجال العمل وتأثيره | | | | | | | |
| يؤدى العمل وفق توجيهات وإجراءات والتعليمات الناظمة للعمل ومتداخلة تؤثر في الأعمال داخل القسم والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل | | | | | | | |
| * 1. A white line drawing of a person pushing a round object       Description automatically generated الصعوبة والتعقيد | | | | | | | |
| يتكون العمل من أعمال متداخلة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة | | | | | | | |
| * 1. Cycle with people with solid fillالمسؤولية الاشرافية | | | | | | | |
| المسميات الوظيفية للمرؤوسين | | درجة الوظيفة | | | أعداد الموظفين | | |
| لا يوجد | | - | | | - | | |
| * 1. Muscular arm with solid fillالمجهود البدني | | | | | | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | |
| جهد بدني متوسط حيث يؤدي العمل في بعض الأوقات جالسًا غالبية الوقت مع استعمال الحاسوب، ومتجول. | | | | 60%-40% | | | |
| * 1. Remote work with solid fillظروف العمل | | | | | | | |
| بيئة العمل | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | |
| بيئة عمل عادية | | | | 60% | | | |
| بيئة عمل غير عادية ( الحرارة – البرودة( | | | | 40% | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Business Growth with solid fillالمؤهلات العلمية والخبرات العملية | | | | | | |
| متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) | | | | | | |
| **المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)**  الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في العلوم المحاسبية او المالية أو اي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة المالي. | | | | | | |
| الخبرة العملية المطلوبة | | | | | | |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها** | | | | | **مدة الخبرة العملية** | |
| مجال العمل المالي | | | | | 2 سنة | |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | | | | | | |
| مستوى التدريب ومجاله | | | | | مدة التدريب | |
| * اجازة مدقق داخلي | | | | | شهور 3 | |
| 1. الكفايات الوظيفية | | | | | | |
|  | | **الكفاية المطلوبة** | | | **مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم (** | |
| **الكفايات الفنية** | | التشريعات الناظمة لعمل الدائرة. | | | اساسي | |
| الاجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعمله. | | | متوسط | |
| سياسات الدائرة واهدافها العامة والخطط التنفيذية ومشاريع الدائرة. | | | اساسي | |
| معايير ومؤشرات تقييم الاداء المؤسسي المعتمدة في الدائرة. | | | اساسي | |
| اجراءات التدقيق. | | | اساسي | |
| اساليب جمع البيانات. | | | متوسط | |
| اجراءات متابعة العمل. | | | متوسط | |
| تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالوحدة. | | | متوسط | |
| استخدام تطبيقات الحاسوب | | | متقدم | |
| استخدام اللغة العربية (محادثة وكتابة) | | | متوسط | |
| استخدام اللغة الإنجليزية. | | | اساسي | |
| **الكفايات القيادية**  **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** | |  | | |  | |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** | |  | | |  | |
| 1. الموافقات | | | | | | |
| الأدوار | المسمى الوظيفي | | الاسم | التاريخ | | التوقيع |
| الاعداد |  | |  |  | |  |
| المراجعة (الرئيس المباشر) |  | |  |  | |  |
| الاعتماد (لجنة الموارد البشرية) |  | |  |  | |  |