

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	مدقق / إداري	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	صندوق المعونة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الرقابة الإدارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الرقابة الإدارية	المسمى القياسي الدال	إداري ثالث
رمز الوظيفة	121999017304	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق / إداري
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ وحدة الرقابة الداخلية ⌵ قسم الرقابة الإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتدقيق على العمليات الإدارية للدائرة والتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الإدارية وصولاً إلى عملية الضبط الداخلي وتؤدي مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتأكد / تتأكد من تحقيق الصندوق للأهداف والسياسات العامة			
2- يعمل / تعمل على تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الإدارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة			
3- يدقق / تدقق كافة تنسيبات / توصيات اللجان الداخلية، وإي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للصندوق ذات الأثر الإداري ومتابعة تنفيذها			
4- يتحقق / تتحقق من حسن إدارة الموارد البشرية والموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفعالية			
5- يتحقق / تتحقق من توفر الإجراءات اللازمة لضمان سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة والوثائق المعززة لها والتحقق من أوجه استخدامها قد تم وفق الأهداف المرسومة.			
6- يدقق / تدقق وبشكل دوري على الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الصندوق والتأكد من تحقيق تلك الوحدات التنظيمية للأهداف المرسومة بكفاءة وفعالية.			
7- يدقق / تدقق على مدى إلتزام كافة كوادر الوحدة التنظيمية داخل الدائرة /الوحدة الحكومية بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي.			
8- يتحقق / تتحقق من إتخاذ كافة التدابير اللازمة لصحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الإداري			

- 9- يراقب / ترافق على أعمال لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الإدارية وإنسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة
- 10- يقيم / تقوم بعملية الفحص والتحقق من مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات الادارية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
- 11- يتحقق / تتحقق من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل والتوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق الأداء الفعال أو الرقابة الفعالة
- 12- يُعد / تُعد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية/الادارية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
- 13- يشارك / تشارك في اعداد دليل إجراءات التدقيق الداخلي بالاسترشاد الى الدلة الاجرائية التي تصدرها كافة الجهات ذات العلاقة
- 14- يتحقق / تتحقق قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.
- 15- يتابع / تتابع الاشراف على أنشطة السلامة العامة والصحة المهنية داخل الصندوق
- 16- يقوم / تقوم بعليات الجرد الدوري والمفاجئ للممتلكات والاصول والموجودات العامة
- 17- تأكد / تتأكد من حسن استخدام مركبات وآليات الدائرة، والتحقق من استخدامها للمصلحة العامة والتدقيق على أوامر الحركة للسيارات والتحقق من مطابقة
- 18- يقوم / تقوم بأي مهام أخرى 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	يومي أسبوعيا شهريا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومي

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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	60	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	60
زيارات ميدانية	متوسطة	40
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		
ادارة عامة		
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 التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لا يوجد	0	
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	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	احمد الرجوب	08-05-2025	
المراجعة				
الاعتماد				