

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدقق / مالي	عقد محدد المدة-121
الدائرة	الفئة الوظيفية	صندوق المعونة الوطنية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الرقابة المالية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الرقابة المالية	مدقق
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999005602	مدقق / مالي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الإدارة</p> <p>⌵</p> <p>وحدة الرقابة الداخلية</p> <p>⌵</p> <p>قسم الرقابة المالية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتحقيق على العمليات المالية للدائرة وفق برنامج التدقيق المعتمد للتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المالية وصولاً إلى عملية الضبط الداخلي وتؤدي مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتأكد / تتأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل و الوثائق المعززة لها</p> <p>2- يدقق / تدقق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 و تعديلاته، و التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما، و بما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 و تعديلاته، و التعليمات الصادرة بموجبه</p> <p>3- يدقق / تدقق المستندات و القيود و الحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية و السجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية أو محوسبة</p> <p>4- يفحص / تفحص مدى مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات المالية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ</p> <p>5- يطبق / تطبيق معيار التوثيق وأدلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.</p> <p>6- يشارك / تشارك في إعداد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر</p> <p>7- يشارك / تشارك في اعداد مسودة دليل إجراءات التدقيق الداخلي بالتنسيق مع رئيس القسم و بالاسترشاد الى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص</p> <p>8- يحلل / تحلل الحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية و يقدم مقترحات مناسبة لترشيد النفقات و سبل تعزيز الإيرادات و كفاءة تحصيلها</p>			

- 9- يتأكد / تتأكد من دفع الأمانات المترتبة على الدائرة و تحصيل إيرادات و حقوق الدائرة في مواعيدها و يتأكد من صحة احتسابها و توثيقها في السجلات حسب الأصول و التشريعات المعمول بها.
- 10- يتأكد / تتأكد من كفاءة استخدام و إدارة الموارد المالية في الدائرة.
- 11- يجري / تجري عمليات الجرد الدوري و المفاجئ للصناديق و السلف و آلات دمغ طوابع الواردات و الطوابع الرقمية و تدقيق الوصولات و دفاتر الشيكات
- 12- يدقق / تدقق على سجلات اللوازم و على موجودات المستودعات من خلال إجراء جرد دوري و التحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية
- 13- يتأكد / تتأكد من توفير و تقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة
- 14- يدقق / تدقق الصلاحيات و صحة التوقيعات المتعلقة بكافة المعاملات و الاجراءات المالية و الحسابات البنكية شهرياً.
- 15- يساهم / تساهم في إعداد الخطة و التقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية المبنية على المخاطر
- 16- يتابع / يتابع الرد على الاستيضاحات الواردة من ديوان المحاسبة، و تطبيق البلاغات و التعاميم المالية من الجهات المالية.
- 17- يشارك / تشارك باعمال اللجان الدائمة والمؤقتة المشكله في الصندوق
- 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	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
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

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* 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	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
لجان تحقيق وتدقيق وزارات ميدانية	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		
محاسبة		
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 المطلوب	سنتين	
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	

بطاقة وصف وظيفي

صندوق المعونة الوطنية

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

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	احمد الرجوب	09-05-2025	
المراجعة				
الاعتماد				