

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
معلومات أساسية عن الوظيفة 			
121	نوع الوظيفة	مدقق مساعد	مسمى الوظيفة
عقد محدد المدة	الفئة الوظيفية	هيئة الطاقة الذرية الأردنية	الدائرة
الرقابة والتدقيق والمتابعه	المجموعة النوعية	وحدة الرقابة الداخلية	الإدارة/المديرية
ثالث	المستوى	قسم الرقابة المالية	القسم/الشعبة
مدقق	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الرقابة المالية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدقق مساعد/ قسم الرقابة المالية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999005603	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
هيئة الطاقة الذرية الأردنية ↓ وحدة الرقابة الداخلية			
الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها والسياسات المالية التي يتضمنها النظام المالي في الهيئة والمبرر لوجود الوظيفة ضمان سلامة البيانات المالية وفق التشريعات الناظمة لديمومة وسلامة الاجراءات المالية المتبعة.			
المهام والواجبات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> يتابع صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل والوثائق المعززة لها. 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 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 وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بموجبه.
- يساهم في تدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية أو محوسبة، ويجمع البيانات اللازمة ويتحقق من دقتها لغايات التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية
- يطبق معيار التوثيق وادلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
- يتابع دفع الأمانات المترتبة على الدائرة وتحصيل إيرادات وحقوق الدائرة في مواعيدها ويتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول والتشريعات المعمول بها.
- يشارك في عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وآلات دمج طوابع الواردات والطوابع الرقمية وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات يساهم في التدقيق على سجلات اللوازم وعلى موجودات المستودعات من خلال إجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية
- يجمع البيانات اللازمة لإعداد التقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية
- يتابع تدقيق الصلاحيات وصحة التواقيع المتعلقة بكافة المعاملات والاجراءات المالية ويجمع البيانات المتعلقة بدراسة وتحليل الأنشطة المالية للدائرة ويساهم في التأكد من توفر وتقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة
- يقوم بأية مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر أو ما تتطلبه المصلحة العامة لعمل المؤسسة

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	زملاء العمل المباشرين، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيًا	زملاء العمل المباشرين، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

شهرياً	زملاء العمل المباشرين, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة												
يوميًا	زملاء العمل المباشرين, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل												
4.2 متطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.														
		<table border="0"> <tr> <td>التذكير</td> <td>متوسط</td> </tr> <tr> <td>الاستنباط</td> <td>متوسط</td> </tr> <tr> <td>الإبداع</td> <td>متوسط</td> </tr> <tr> <td>التحليل</td> <td>متوسط</td> </tr> <tr> <td>الربط</td> <td>متوسط</td> </tr> <tr> <td>تطبيق مباشر</td> <td>متوسط</td> </tr> </table>	التذكير	متوسط	الاستنباط	متوسط	الإبداع	متوسط	التحليل	متوسط	الربط	متوسط	تطبيق مباشر	متوسط
التذكير	متوسط													
الاستنباط	متوسط													
الإبداع	متوسط													
التحليل	متوسط													
الربط	متوسط													
تطبيق مباشر	متوسط													
3. أ. مجال العمل وتأثيره														
تسهل عمل الآخرين / مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة / مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة/ متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة														
4.4 الصعوبة والتعقيد														
متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة														
4.5 المسؤولية الاشرافية														
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين												
4.6 جهد البدني														
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)													
%100	جالس													
4.7 ظروف العمل														
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل													

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

ظروف عادية (داخل المكتب)		100% متوسطة
المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
بكالوريوس محاسبة		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال التدقيق المالي	سنتان على الأقل	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورة تدريبية متخصصة في مجال الرقابة والتدقيق المالي	حسب المسار التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> الامتثال لسياسات واجراءات العمل الحوكمة ادارة المخاطر المالية التدقيق اعداد التقارير تحليل وتقييم الوثائق والقوائم المحاسبية تقييم الأداء المالي التدقيق والمراجعة المالية 	<p>متقدم</p> <p>متوسط</p> <p>متوسط</p> <p>متقدم</p> <p>متوسط</p> <p>أساسي</p> <p>اساسي</p> <p>متوسط</p>
	الكفايات القيادية	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		(لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
اسامي	الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
اسامي	العمل بروح الفريق	
اسامي	حل المشكلات	
اسامي	التوجه نحو متلقي الخدمة	
اسامي	التركيز على الاهداف	
اسامي	المساءلة	
اسامي	ادارة البيانات والمعلومات	
اسامي	الابداع والابتكار	
اسامي	المعرفة الرقمية	
اسامي	التكيف	
اسامي	تنمية الذات	