

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	مدقق اداري	
غير محدد	الدائرة	المكتبة الوطنية	
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم الرقابة الادارية	
مدقق	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	
مدقق اداري	رمز الوظيفة	121999005650	
	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 ≡ قسم الرقابة الادارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمراجعة وتقييم العمليات الإدارية داخل الدائرة للتأكد من كفاءتها وفعاليتها، والامتثال للسياسات والإجراءات المعتمدة، واقتراح التوصيات التي تسهم في تحسين الأداء الإداري وتقليل المخاطر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساعد في تخطيط وتنفيذ عمليات التدقيق			
2- يساعد في مراجعة العمليات الادارية والمالية المرتبطة بها			
3- يساعد في تقييم الامتثال القانوني والسياسات (مراقبة الاداء المؤسسي)			
4- يعد التقارير والتوصيات			
5- يساعد في تحليل المخاطر وتحديد الثغرات			
6- يساعد في دعم الحوكمة والشفافية			
7- يحافظ على سرية المعلومات والوثائق المدققة			
8- يعمل بالتنسيق مع الجهات الرقابية			
9- التدريب والتوعية			

بطاقة وصف وظيفي المكتبة الوطنية

10- يساعد في التحقيق في الشكاوي والمخالفات

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهرية	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانا	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
شهرية	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	التفاوض

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الإبداع
متوسط	تحليل
متوسط	تذكير
متوسط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين
0	لا يوجد	لا يوجد
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
50		جالس
25		واقف
25		متجول
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدّة	مستوى و نوعية الجهود
100	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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		
درجة البكالوريوس في الإدارة، إدارة الأعمال، أو أي 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		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها	
3 سنوات	خبرة عملية في مجال التدقيق أو الإدارة.	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال	
3 اشهر	اجازة المدقق الاداري والمالي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية	نوع الكفاية	
الكفايات السلوكية		
متوسط	تنمية الذات	
متوسط	التكيف	
متوسط	المعرفة الرقمية	
متوسط	العمل بروح الفريق	
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال	
متوسط	حل المشكلات	

بطاقة وصف وظيفي
المكتبة الوطنية



متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	التركيز على الاهداف			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	المساءلة			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
الكماليات الفنية				
متقدم	السرية المهنية			
متوسط	التمكن من برامج الحاسوب والتقنيات المكتبية			
متوسط	إدارة الوقت وتنظيم المهام وإنجاز عمليات التدقيق ضمن الجداول الزمنية المحددة.			
متوسط	مهارات إعداد التقارير المهنية وصياغة تقارير دقيقة ومهنية تتضمن الملاحظات والتوصيات الإدارية.			
متوسط	تحليل البيانات والتقارير والقدرة على تحليل الوثائق والبيانات الإدارية وتحديد الانحرافات والملاحظات			
متوسط	الإلمام باللوائح والسياسات الداخلية وفهم شامل للأنظمة الإدارية والمالية المعتمدة في الدائرة			
متوسط	معرفة بمفاهيم وأنظمة التدقيق الإداري والقدرة على تطبيق منهجيات التدقيق الداخلي المرتبطة بالعمليات الإدارية والتنظيمية			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	29-06-2025	خلود البطم	مدخل بيانات	الاعداد
	23-07-2025	عايدة حسين سعد الدجاجة		المراجعة
				الاعتماد

تم التوقيع
ع.ع. ١٧٠٤٤

المدير العام بالوكالة

عمرو بن سفيان
ع.ع. ١٧٠٤٤