

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
المسمى الوظيفي		وظائف إدارية ومهنية	
الدائرة	مسمى الوظيفة	نوع الوظيفة	مدقق
غير محدد	مسمى الوظيفة	عقد سنوي - 121	
رتبة الوحدة التنظيمية	اسم الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مدقق
وحدة	وحدة الرقابة الداخلية	غير محدد	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رمز الوظيفة	المسمى القياسي الدال	مدقق
مدير وحدة الرقابة الداخلية	121999005624	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزارة السياحة والآثار ⌵ وحدة الرقابة الداخلية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بتدقيق القرارات والحركات المالية والتوصيات والاجراءات الصادرة عن الوزارة والتأكد من مطابقتها لأحكام القوانين والأنظمة المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساعد في العمل على التحقق والتقييم لكافة اوجه النشاطات المتعلقة بصحة وسلامة المعاملات والتصرفات المالية والمحاسبية واجراءات العمل			
2- يشارك بالتحقق والتأكد من ان الموارد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بسجبت حسب الاصول			
3- يشارك بالتحقق والتأكد من عناصر واجراءات العمل قد تمت وفق التشريعات المعمول بها			
4- يتأكد من ان جميع الاصول العامة تستخدم للمصلحة العامة فقط وحسب الاصول والتحقق والتأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم اجراءات العمل			
5- يشارك في التحقق من معاملات الحسابية والمستندات المالية والوثائق المعززه لها والمتعلق باليرادات والنفقات وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدا وفق الاصول والتشريعات المعمول بها			
6- يقوم بأي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر وتقع ضمن نطاق عمله			
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	أسبوعياً شهرياً	

تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً شهرياً يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهيل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية		
* 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		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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	10	
متجول	90	

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
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		
في المحاسبة او اي 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		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة الموازنات التقديرية / ورشة عمل في الرقابة على قطاع الخدمات الحكومية / دورة المحاسب الحكومي / ضابط اقرار بنكي معهد ابو غزالة	لا تقل عن 30 ساعه تدريبيه	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	متقدم	
تنمية الذات	متقدم	
التكيف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
المساءلة	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
الكفايات الفنية		
اعداد التقارير	متقدم	
ادارة المخاطر المالية	متقدم	
التدقيق المالي والاداري	متقدم	

الامتثال لسياسات واجراءات العمل		متقدم		
المعرفة بالقوانين والانظمة		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	ايمن عياصره	01-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم تطوير الاداء المؤسسي والتدريب	علي مصطفى علي العجامة	02-10-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية وتطوير الاداء المؤسسي	اماني اسماعيل دهيمان الزين	02-10-2025	