

بطاقة وصف وظيفي

الهيئة البحرية الاردنية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

		تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مدقق اداري	المسمي الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	الهيئة البحرية الاردنية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الرقابة الادارية	اسم الوحدة التنظيمية
مدقق	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم الرقابة الادارية	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
مدقق اداري	مسمي الوظيفة الفعلية	121999005601	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *

* 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 بالمساهمة في كافة الاجراءات المتعلقة في التدقيق على العمليات الإدارية للوزارة 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. يفحص المعاملات والاتفاقيات والقرارات والانشطة الإدارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.
2. يتأكد من أن كافة تنسبيات / توصيات اللجان الداخلية، وإي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للهيئة ذات الأثر الإداري.
3. يتأكد من حسن إدارة الموارد البشرية والموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية ومن صحة وسلامة الإجراءات والوثائق المعززة لها.
4. يتأكد وبشكل دوري من الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الهيئة ومدى تحقيق تلك الوحدات التنظيمية للأهداف المرسومة بكفاءة وفاعلية
5. يتأكد من مدى التزام كافة كوادر الوحدة التنظيمية داخل الهيئة بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي
6. يتأكد من إتخاذ كافة التدابير الالزمة لصحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الإداري.
7. يطابق البيانات الواردة في تقارير الوحدات الادارية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
8. يتأكد من تنفيذ جميع الخطط والبرامج المقرة ويرفع التقارير الدورية إلى رئيسه المباشر
9. يتأكد من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل والتوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق الأداء الفعال أو الرقابة الفعالة.

بطاقة وصف وظيفي

الهيئة البحرية الاردنية

- 10- يقدم مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملحوظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر
- 11- يشارك في اعداد دليل اجراءات التدقيق الداخلي بالاسترشاد الى الادلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص
- 12- يتأكد من قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة بتصويب الإنحرافات والقيام بإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.
- 13- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية
الاستبطاع
تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* اخر: طبيعة العمل متعددة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يمكن تداركها داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسئولية الاشرافية

المسئوليّة الوظيفيّة 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	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى النشدة	من وقت العمل
ظروف عاديّة (داخل المكتب)	شديدة	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)

بطاقة وصف وظيفي

الهيئة البحرية الاردنية

بكالوريوس					
2.1.5 التخصص					
- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الادارة العامة او ادارة الدعمال او القانون					
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمعارضة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)					
					الخبرة العملية المطلوبة
مدة الخبرة العملية		نوع الخبرة العملية و مجالها			
اقل من 5 سنوات		خبرة في مجال التدقيق والرقابة الإدارية			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب					
مدة التدريب		مستوى التدريب و مجال			
حسب طبيعة البرنامج		دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الاداري او الرقابي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثالث.			
حسب طبيعة البرنامج		دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.			
حسب طبيعة البرنامج		حسب طبيعة البرنامج			
حسب طبيعة البرنامج		برنامج إجازة مدقق داخلي.			
5.2 الكفايات الوظيفية					
مستوى الكفاية		نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية					
متقدم		المساءلة			
متقدم		الاتصال والتواصل الفعال			
متقدم		العمل بروح الفريق			
متقدم		حل المشكلات			
متقدم		تنمية الذات			
متقدم		التكيف			
متقدم		المعرفة الرقمية			
متقدم		الابداع والابتكار			
متقدم		ادارة البيانات والمعلومات			
متقدم		التركيز على الاهداف			
متقدم		التوجه نحو متلقي الخدمة			
الكفايات الفنية					
متوسط		قدرة في اعداد وكتابة التقارير			
متوسط		معرفة في الاجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الوزارة.			
متوسط		معرفة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم شؤون العمل في المجالات الإدارية			
6. الموافقات					
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار	
بكالوريوس					
2.1.5 التخصص					
- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الادارة العامة او ادارة الدعمال او القانون					
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمعارضة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)					
					الخبرة العملية المطلوبة
مدة الخبرة العملية		نوع الخبرة العملية و مجالها			
اقل من 5 سنوات		خبرة في مجال التدقيق والرقابة الإدارية			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب					
مدة التدريب		مستوى التدريب و مجال			
حسب طبيعة البرنامج		دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الاداري او الرقابي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثالث.			
حسب طبيعة البرنامج		دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.			
حسب طبيعة البرنامج		حسب طبيعة البرنامج			
حسب طبيعة البرنامج		برنامج إجازة مدقق داخلي.			
5.2 الكفايات الوظيفية					
مستوى الكفاية		نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية					
متقدم		المساءلة			
متقدم		الاتصال والتواصل الفعال			
متقدم		العمل بروح الفريق			
متقدم		حل المشكلات			
متقدم		تنمية الذات			
متقدم		التكيف			
متقدم		المعرفة الرقمية			
متقدم		الابداع والابتكار			
متقدم		ادارة البيانات والمعلومات			
متقدم		التركيز على الاهداف			
متقدم		التوجه نحو متلقي الخدمة			
الكفايات الفنية					
متوسط		قدرة في اعداد وكتابة التقارير			
متوسط		معرفة في الاجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الوزارة.			
متوسط		معرفة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم شؤون العمل في المجالات الإدارية			
6. الموافقات					
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار	

بطاقة وصف وظيفي

الهيئة البحرية الاردنية

الاعداد	مهندس مشارك	م.احمد عاشر	18-02-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	وسام فيصل صالح المجال	02-11-2025	
الاعتماد	مدير عام	عمر مصطفى محمد الدباس	02-11-2025	