

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مدقق اداري	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	الهيئة البحرية الاردنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الرقابة الادارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الرقابة الادارية	المسمى القياسي الدال	مدقق
رمز الوظيفة	121999005601	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق اداري
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>⌵</p> <p>وحدة الرقابة الداخلية</p> <p>⌵</p> <p>قسم الرقابة الادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في كافة الاجراءات المتعلقة في التدقيق على العمليات الإدارية ولوزارة 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			
<p>1- 1. يفحص المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الإدارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.</p> <p>2- 2. يتأكد من أن كافة تنسيقات / توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للهيئة ذات الأثر الإداري.</p> <p>3- 3. يتأكد من حسن إدارة الموارد البشرية والموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية ومن صحة وسلامة الإجراءات والوثائق المعززة لها .</p> <p>4- 4. يتأكد وبشكل دوري من الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الهيئة ومدى تحقيق تلك الوحدات التنظيمية للأهداف المرسومة بكفاءة وفاعلية</p> <p>5- 5. يتأكد من مدى التزام كافة كوادر الوحدة التنظيمية داخل الهيئة بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي</p> <p>6- 6. يتأكد من إتخاذ كافة التدابير اللازمة لصحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الإداري.</p> <p>7- 7. يطابق البيانات الواردة في تقارير الوحدات الادارية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.</p> <p>8- 8. يتأكد من تنفيذ جميع الخطط والبرامج المقررة ويرفع التقارير الدورية إلى رئيسه المباشر</p> <p>9- 9. يتأكد من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل والتوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق الأداء الفعال أو الرقابة الفعالة.</p>			

- 10- 10. يُقدم مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر
- 11- 11. يشارك في اعداد دليل اجراءات التدقيق الداخلي بالاسترشاد الى الدلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص
- 12- 12. يتأكد من قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة بتصويب الانحرافات والقيام بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.
- 13- 13. يقوم 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	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * أخرى: طبيعة العمل متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يمكن تداركها داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (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)

بكالوريوس				
2.1.5 التخصص				
- الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في الادارة العامة او ادارة الاعمال او القانون				
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 التدقيق والرقابة الإدارية		اقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
- 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.		. حسب طبيعة البرنامج		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
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		متقدم		
الكفايات الفنية				
- 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		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

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