

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة	مدقق مالي مساعد	المسمى الوظيفي
الدولي	الفئة الوظيفية	ديوان المحاسبة	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	قسم تحليل الحسابات الختامية	اسم الوحدة التنظيمية
مدقق مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم تحليل الحسابات الختامية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدقق مالي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	102154300203	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس ديوان المحاسبة</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للشؤون الفنية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الرقابة على الشركات والحسابات الختامية</p> <p>∨</p> <p>قسم تحليل الحسابات الختامية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المشاركة في تنفيذ مهام التدقيق المالي للجهات الخاضعة للرقابة ومهام مراجعة الحساب الختامي وإبداء الرأي فيه وعمل التحليلات المالية المناسبة وكتابة تقارير بنتائج مهام التدقيق بما في ذلك عمل الفحوصات المالية وفحوص المستندات اللازمة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- الالتزام بتنفيذ خطط التدقيق المالي وفق الجداول الزمنية المعتمدة			
2- المشاركة في فحص العمليات المالية التي تقوم بها الجهات الخاضعة للرقابة من خلال ممارستها لكافة أنشطتها وأعمالها وعملياتها المالية.			
3- المشاركة في مراجعة الحساب الختامي العام للحكومة وإبداء الرأي الفني بشأنه.			
4- المشاركة في فحص القوائم المالية الختامية والمجمعة للجهات الخاضعة للرقابة وفحص أوراق عمل.			
5- المشاركة في التحقق من صحة تحصيل الإيرادات العامة والعوائد المالية في الجهات الخاضعة للرقابة، وكذلك صحة الإنفاق والتبويب والقياس.			
6- المشاركة في عمل التحليلات المالية اللازمة وتحليلات النسب المالية للجهات الخاضعة للرقابة.			

7- المشاركة في تنفيذ الفحوص المالية وفحوص جرد المخزون اللازمة لتنفيذ مهام التدقيق

8- الالتزام بكافة منهجيات التدقيق المعتمدة في الديوان لتنفيذ مهام التدقيق.

9- المشاركة في كتابة تقارير التدقيق متضمنا كافة النتائج والمعززات وأدلة الإثبات.

10- القيام بأية مهام يتم تكليفه بها من خلال رئيسته المباشر أو إدارة الديوان.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	التحليل
متوسط	الإبداع
متوسط	الاستنباط
متوسط	التذكير
متوسط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
واقف	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
محاسبة		
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 المالي أو أعمال المحاسبة ويفضل من لديه شهادات مهنية JCPA/ACCA/CPA/CMA	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
برنامج تدريبي في تنفيذ مهام التدقيق	3 شهور	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	

بطاقة وصف وظيفي

ديوان المحاسبة

أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
الكفايات الفنية				
متقدم	الامتثال لسياسات وإجراءات العمل			
متوسط	إجادة اللغة الانجليزية			
متوسط	التدقيق			
أساسي	الحوكمة			
أساسي	ادارة المخاطر المالية			
أساسي	اعداد التقارير			
أساسي	نظم الرقابة الداخلية			
أساسي	معايير التقارير المالية (IFRS) ومعايير المحاسبة في القطاع العام (IPSAS)			
أساسي	المعايير الدولية للتدقيق			
6. الموافقات				
	التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
		01-12-2025	خالد عبدالرحيم فاضل الخليله	رئيس شعبة تخطيط المورد البشرية والتطوير
				المراجعة
				الاعتماد