

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدقق مالي	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	الفئة الوظيفية	ديوان المحاسبة	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم تحليل الحسابات الختامية	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم تحليل الحسابات الختامية	مدقق
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	102154200310	مدقق مالي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ 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)			
تنفيذ مهام التدقيق المالي للجهات الخاضعة للرقابة وتنفيذ مهام مراجعة الحساب الختامي وإيداء الرأي فيه وكذلك عمل التحليلات المالية المناسبة وكتابة مسودات تقارير بنتائج مهام التدقيق بما في ذلك عمل الفحوصات المالية وفحوص المستندات اللازمة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- المشاركة في إعداد خطط التدقيق المالي على مستوى القسم			
2- الالتزام بتنفيذ خطط التدقيق المالي وفق الجداول الزمنية المعتمدة			
3- القيام بفحص العمليات المالية التي تقوم بها الجهات الخاضعة للرقابة من خلال ممارستها لكافة أنشطتها وأعمالها وعملياتها المالية.			
4- القيام بمراجعة الحساب الختامي العام للحكومة وإيداء الرأي الفني بشأنه.			
5- القيام بفحص القوائم المالية الختامية والمجمعة للجهات الخاضعة للرقابة وفحص أوراق عمل.			
6- التحقق من صحة تحصيل الإيرادات العامة والعوائد المالية في الجهات الخاضعة للرقابة، وكذلك صحة الإنفاق والتبويب والقياس.			

- 7- القيام بعمل التحليلات المالية اللازمة وتحليلات النسب المالية للجهات الخاضعة للرقابة
- 8- تنفيذ الفحوص المالية وفحوص جرد المخزون اللازمة لتنفيذ مهام التدقيق
- 9- الالتزام بكافة منهجيات التدقيق المعتمدة في الديوان لتنفيذ مهام التدقيق.
- 10- كتابة مسودات تقارير التدقيق متضمنا كافة النتائج والمعززات وأدلة الإثبات.
- 11- القيام بأية مهام يتم تكليفه بها من خلال رئيسته المباشر أو إدارة الديوان.

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 * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود 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

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

* عمليات محددة وغير متداخلة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين

عدد الموظفين

درجة الوظيفة

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

% من وقت العمل

مدى الشدة

ظروف عادية (داخل المكتب)

100

متوسطة

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 وأعمال المحاسبة ويفضل من لديه شهادات مهنية JCPA/ ACCA/CPA/CMA

9-5 سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال

مدة التدريب

برنامج تدريبي في تنفيذ المهام ضمن مجال العمل

6 شهور

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق	متقدم			
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
المساءلة	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
المعرفة الرقمية	متقدم			
التكيف	متقدم			
تنمية الذات	متقدم			
حل المشكلات	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
الكفايات الفنية				
ادارة المخاطر المالية	متوسط			
المعايير الدولية للتدقيق	متوسط			
معايير التقارير المالية (IFRS) ومعايير المحاسبة في القطاع العام (IPSAS)	متوسط			
الحوكمة	متوسط			
الامتثال لسياسات واجراءات العمل	متوسط			
التدقيق	متوسط			
اعداد التقارير	متوسط			
نظم الرقابة الداخلية	متوسط			
اجادة اللغة الانجليزية	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	الموارد البشرية	خالد عبدالرحيم الخلايلة	03-12-2025	
المراجعة	مدقق	مالك محمد امين احمد الدويري	26-02-2026	
الاعتماد				