

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة	مدقق إلتزام وأداء مساعد	المسمى الوظيفي
الدولى	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	المراقبة الدولى / الرقابة على المالية والتخطيط	اسم الوحدة التنظيمية
مدقق مساعد	المسمى القياسي الدال	الرقابة على المالية والتخطيط	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدقق إلتزام وأداء مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	102154300217	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* 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 قطاع الإيرادات العامة والاقتصاد</p> <p>∨</p> <p>المراقبة الدولى</p> <p>∨</p> <p>الرقابة على المالية والتخطيط</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المشاركة في تنفيذ مهام تدقيق العمليات والالتزام و الأداء في الجهات الخاضعة للرقابة بما يتضمن تحديد المخاطر وتقييمها وقياس الأداء وتنفيذ برامج التدقيق اللازمة و الالتزام بالمنهجيات الخاصة بالرقابة على الأداء عند تنفيذ هذا النوع من الرقابة والمشاركة في إعداد مسودات تقارير نتائج التدقيق معززة بكافة أدلة الإثبات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- المشاركة في تقييم الجهات الخاضعة للرقابة بحسب التصنيفات المعتمدة في الديوان لغايات إعداد خطط التدقيق السنوية وبحسب أولويات التدقيق			
2- المشاركة في وصف كافة عمليات الجهات الخاضعة للرقابة وتقييمها لغايات إعداد الخطط التدقيق السنوية وبحسب أولويات التدقيق			
3- المشاركة في تنفيذ مهام تدقيق العمليات والالتزام وحسب المنهجيات المعتمدة لذلك.			
4- الالتزام بخطط مهام تدقيق العمليات والالتزام الواردة في الخطة المركزية الصادرة عن إدارة الديوان عند المشاركة في هذا النوع من الرقابة			

- 5- المشاركة في تقييم وقياس كفاءة الأداء في الجهات الخاضعة للرقابة عند المشاركة في هذا النوع من الرقابة
- 6- الالتزام بمنهجيات الديوان المعتمدة فيما يخص تنفيذ المهام ذات العلاقة.
- 7- المشاركة في تنفيذ فحوص الالتزام والجرد المعززة لنتائج التدقيق
- 8- المشاركة في كتابة تقارير التدقيق متضمنا كافة النتائج والمعززات وأدلة الإثبات.
- 9- القيام بأية مهام يتم تكليفه بها من خلال رئيسه 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	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

##### 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
- \* 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

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

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

##### 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	80
واقف	20
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
% من وقت العمل	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، علم بيانات، علوم مالية ومصرفية، نظم معلومات محاسبية.	
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 تدقيق الالتزام والأداء والعمليات والتدقيق الداخلي ويفضل من لديه شهادات مهنية مثل CIA/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
المساءلة	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
تنمية الذات	متوسط
الابداع والابتكار	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التكيف	أساسي

# بطاقة وصف وظيفي

## ديوان المحاسبة

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متوسط	الامتثال لسياسات واجراءات العمل			
متوسط	التدقيق			
متوسط	اعداد التقارير			
متوسط	استخدام برامج تحليل البيانات			
أساسي	الحوكمة			
أساسي	نظم الرقابة الداخلية			
أساسي	ادارة المخاطر المالية			
أساسي	فهم وتحليل العمليات والانشطة			
أساسي	المعايير العالمية للتدقيق الداخلي			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	03-12-2025	خالد عبدالرحيم الخلايلة	رئيس شعبة تخطيط الموارد البشرية والتطوير	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد