

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة	مدقق إلتزام وأداء	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 الثاني	المستوى	المراقبة الدولى / الرقابة على المالية والتخطيط	اسم الوحدة التنظيمية
مدقق	المسمى القياسي الدال	رئيس الرقابة على المالية والتخطيط	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدقق إلتزام وأداء	مسمى الوظيفة الفعلي	102154200313	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)			
القيام بتنفيذ مهام تدقيق العمليات والالتزام و الأداء في الجهات الخاضعة للرقابة بما يتضمن تحديد المخاطر وتقييمها والالتزام بالمنهجيات المعتمدة عند تنفيذ أنواع الرقابة وتنفيذ برامج التدقيق اللازمة وإعداد مسودات تقارير نتائج التدقيق معززة بكافة أدلة الإثبات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- العمل على تقييم الجهات الخاضعة للرقابة بحسب التصنيفات المعتمدة في الديوان لغايات إعداد خطط التدقيق السنوية وبحسب أولويات التدقيق			
2- القيام بعمل وصف كافة عمليات الجهات الخاضعة للرقابة وتقييمها لغايات إعداد الخطط التدقيق السنوية وبحسب أولويات التدقيق عند التخطيط لتنفيذ مهام الرقابة على العمليات والالتزام			
3- القيام بتنفيذ مهام تدقيق العمليات والالتزام وحسب المنهجيات المعتمدة لذلك عند تنفيذ هذا النوع من الرقابة.			
4- الالتزام بخطط مهام تدقيق العمليات والالتزام وخطط الرقابة على الأداء الواردة في الخطة المركزية الصادرة عن إدارة الديوان.			

5- الالتزام بتنفيذ خطط مهام الرقابة على الأداء والالتزام بالمنهجية المعتمدة عند تنفيذ هذا النوع بالرقابة
6- الالتزام بمنهجيات الديوان المعتمدة فيما يخص تنفيذ المهام ذات العلاقة.
7- العمل على تنفيذ فحوص الالتزام والجرد المعززة لنتائج التدقيق
8- القيام بكتابة مسودات 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
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	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	عالي
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
* 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		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمؤوسين		
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 الجهد		% من وقت العمل
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، 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		9-5 سنوات

مهنية مثل CIA/CMA	9-5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
برنامج تدريبي في تنفيذ مهام تدقيق الالتزام والأداء	6 شهور

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
تنمية الذات	متقدم
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
حل المشكلات	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
الكفايات الفنية	
التدقيق	متقدم
الامتثال لسياسات واجراءات العمل	متقدم
فهم وتحليل العمليات والأنشطة	متوسط
الحوكمة	متوسط
ادارة المخاطر المالية	متوسط
اعداد التقارير	متوسط
استخدام برامج تحليل البيانات	متوسط
المعايير العالمية للتدقيق الداخلي	متوسط
نظم الرقابة الداخلية	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة تخطيط الموارد البشرية والتطوير	خالد عبدالرحيم الخلايلة	14-12-2025	
المراجعة				
الاعتماد				