

| رقم التسلسلي ERP | رمز الوظيفة | المسمى الوظيفي | تاريخ التحديث |
|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| | | مدقق داخلي مالي | |

الغرض من الوظيفة

يتحقق من صحة ودقة السجلات والتقارير المالية للجهة، وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المالية، وبشارك في كفاءة الضوابط المالية والرقابة الداخلية، والكشف المبكر عن المخاطر المالية والتشغيلية، وتقديم ملاحظات وتوصيات موضوعية تساهم في حماية أصول الجهة وتحسين الأداء المالي ودعم اتخاذ القرار.

المعلومات العامة للوظيفة

| الدرجة الوظيفية | المستوى الوظيفي (الفئة الوظيفية) | العائلة الوظيفية |
|-----------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 7 | تنفيذية ثانية | الإدارية والمالية |
| | القسم | الدائرة |
| | قسم التدقيق والرقابة المالية | دائرة التدقيق والرقابة الداخلية |
| | موقع العمل | مكان العمل |
| | شركة مياه العقبة | شركة مياه العقبة |
| العمر الوظيفي | ساعات الدوام | طبيعة الدوام |
| غير محدد | 42 | دوام كامل |

المهام والواجبات

| الواجبات السلوكية | المهام الإدارية | المهام الفنية (التخصصية) |
|--|--|---|
| يلتزم بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، وبقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الشركة. | ينفذ في وضع خطة عمل القسم والأهداف الإستراتيجية للدائرة. | ينفذ مهام التدقيق المالي على الأنشطة والعمليات المالية والمحاسبية في الجهة. |
| يلتزم بمعايير وقواعد السلامة العامة والصحة المهنية. | يشارك في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة و المتعلقة بالقسم إلى أهداف ونشاطات سنوية قابلة للتحقيق والقياس. | يراجع السجلات والحسابات والتقارير المالية للتحقق من دقتها واكتمالها. |
| يلتزم بالقيم والمبادئ الخاصة بثقافة الشركة. | يطبق السياسات والتشريعات والأنظمة والقوانين في الشركة والإجراءات والتعليمات الخاصة بالقسم. | يتأكد من الالتزام بالسياسات المالية واللوائح والتعليمات المالية المعتمدة. |
| يلتزم بأخلاقيات العمل والمهنة. | يشارك في وضع مؤشرات قياس أداء القسم. | يشارك بتقييم كفاءة وفاعلية الضوابط المالية والرقابة الداخلية. |
| يحافظ على العهد والممتلكات الخاصة بالشركة. | يقترح ويشارك تعديل وتحديث وتطوير الأنظمة والإجراءات والتعليمات والنماذج الخاصة بالقسم. | يجدد المخاطر المالية والتشغيلية المحتملة وتوثيق الملاحظات. |
| يساهم في رفع مستوى الرضا الوظيفي وتعزيز روح الإنتماء لدى الموظفين. | يعد تقارير دورية وشاملة بنتائج التدقيق والرقابة الفنية ورفعها الى رئيس القسم. | يجمع ويحلل الأدلة المالية الداعمة لنتائج التدقيق. |
| | يتابع تنفيذ الإجراءات التصحيحية الناتجة عن تقارير التدقيق السابقة. | يعد تقارير التدقيق المالي ورفعها للرئيس المباشر متضمنة النتائج والتوصيات. |
| | يتأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه. | يتابع تنفيذ التوصيات المالية مع الإدارات المعنية لضمان المعالجة. |

| | حفظ سجلات ووثائق وملفات القسم والمحافظة عليها. | يساهم في الكشف عن حالات الاحتيال أو الهدر المالي عند الحاجة. |
|---------------|---|--|
| | يواكب التطورات والمستجدات في مجال عمله. | يراجع الالتزام بالإجراءات المتعلقة بالمشتريات، المدفوعات، التحصيلات، والميزانيات |
| | يحصل على الشهادات المهنية والاعتمادات الخاصة بالوظيفة واللازمة لتطوير العمل. | ينسق مع فرق التدقيق الأخرى والمدققين الخارجيين عند الحاجة. |
| | يساهم في حصول الشركة على الاعتمادات والتراخيص. | يلتزم بمعايير التدقيق الداخلي الدولية (IIA) وأفضل الممارسات المهنية. |
| | يمثل الشركة في الفعاليات والأنشطة المتعلقة بمهامه. | يقترح تحسينات لتطوير الإجراءات المالية والرقابة الداخلية. |
| | يشارك في برامج التطوير المهني والتطوير الذاتي. | يستخدم الأدوات والتقنيات المناسبة لإجراء التدقيق المالي بكفاءة. |
| | يشارك في إعداد مسودة دليل إجراءات القسم. | |
| | العمل بروح الفريق. | |
| | إعداد الجداول الزمنية للأعمال اليومية والعمل على إنجازها ورفعها إلى رئيس القسم. | |
| | يحافظ على استدامة (الأثاث، القرطاسية، الحواسيب، الخ) المستخدمة من قبله. | |
| | يحصل على الشهادات المهنية والاعتمادات الخاصة بالوظيفة واللازمة لتطوير العمل. | |
| | يواكب التطورات والمستجدات في مجال عمله. | |
| | يشارك في اللجان الداخلية والخارجية الموكولة إليه من رئيس القسم E71+م أو مدير الدائرة. | |
| | يشارك في اللجان الداخلية والخارجية الموكولة إليه من مدير الدائرة أو مدير الشركة. | |
| | يشرف على توفير واستدامة مسلتزمات القسم (الأثاث، القرطاسية، الحواسيب، الخ). | |
| | يعد الجداول الزمنية للأعمال اليومية والتأكد من إنجازها. | |
| | يشارك في جميع الأعمال والمهام في القسم والإشراف على بعضها. | |
| شروط الوظيفة | | |
| المؤهل العلمي | التخصصات الرئيسية | التخصصات الفرعية |
| بكالوريوس | المحاسبة أو التخصصات ذات العلاقة | إدارة الأعمال، المحاسبة، الجودة أو التخصصات ذات العلاقة |

| الجنسية | الحد الأدنى لسنوات الخبرة | |
|--------------------------------|---|--------------|
| الأردنية | سنتان | |
| المتطلبات الفيزيائية (الجسدية) | نطاق السن المطلوب | مكان الإقامة |
| أن يكون لائق صحياً. | 32- 65 وحسب التعليمات. | لا يشترط |
| | الكفالات العدلية المطلوبة | |
| | لا يوجد | |
| العضويات ومزاولة المهنة | المقتنيات الخاصة المطلوبة | |
| لا يوجد | لا يوجد | |
| الدورات والبرامج التدريبية | الرخص والتصاريح والفحوصات | الاعتمادات |
| | كشف صحي من المرجع الطبي. | لا يوجد |
| متطلبات اختيارية | متطلبات أساسية | |
| | أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وحسن السيرة والسلوك، وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالسرقة والإحتيال والإختلاس والتزوير والرشوة وسوء الإئتمان وشهادة الزور أو أي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة. | |