



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة 			
مسئول الوظيفة	مدقق فني مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	الوظائف التخصصية
الادارة/المديرية	وحدة الرقابة الداخلية	المجموعة النوعية	وظائف الرقابة والتدقيق والحوكمة
القسم/الشعبة	قسم الرقابة الفنية	المستوى	الثالث
مسئول وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الرقابة الفنية	المسمى القياسي الدال	مدقق مساعد
رمز الوظيفة	121228300100	مسئول الوظيفة الفعلي	مدقق فني مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع هذه الوظيفة في قسم الرقابة الفنية ضمن وحدة الرقابة الداخلية وترتبط ارتباط مباشر مع رئيس قسم الرقابة الفنية .			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بتنفيذ إجراءات التدقيق المالي وفق خطة القسم وإجراءات العمل المحددة لهذه الغاية ، ومتابعة التزام الوحدات الإدارية بالقوانين المعتمدة بالدائرة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. يشارك في تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة و الأدلة و الإجراءات المعتمدة . 2. يتابع إجراءات توفر وتطبيق المعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة عمل الدائرة . 3. يتابع كافة إجراءات السلامة العامة في الدائرة . 4. يتابع سلامة اجراءات سير المعاملات و القرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذة و الأدلة المعتمدة ، بما يضمن الحفاظ على المال العام و الموجودات العامة . 5. يجمع البيانات اللازمة للتقرير الشهري و كلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية من الناحية الفنية و الانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر . 6. يتابع التحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات و المستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الفني . 7. ينظم ملفات الوحدة بما يكفل تحسن أداء القسم . 8. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة و ضمن مهامه ومسؤولية الوظيفية .		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
يتم تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل .	مع زملاء العمل المباشرين وموظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة وموظفي الدوائر الحكومية الاخرى.	بشكل يومي واسبوعي .
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تتطلب هذه الوظيفة التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل والقدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بمستوى عالي جدا.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
— تسهل عمل الآخرين		
— متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
— ذات طبيعة مختلفة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		النسبة المئوية من وقت العمل
جالس		90%
واقف		10%
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
عادية (داخل المكتب)		100%
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الشهادة الجامعية الاولى حدًا أدنى في علوم الحاسب الآلي.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل الفني.		خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظيفة المطلوبة
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل الفني او الرقابي دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير اجازة مدقق داخلي		لا تقل عن (30) ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية		
وصف الكفاية		الكفاية المطلوبة
مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)		الكفايات الفنية
— معرفة بالتشريعات الناضمة لعمل الدائرة .		متوسط



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	— معرفة بالإجراءات و التعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعمله . — الامام بسياسات الدائرة واهدافها العامة. — الامام باجراءات التدقيق . — معرفة جيدة باجراءات متابعة العمل . — معرفة جيدة في اساليب جمع البيانات . — معرفة في تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالوحدة . — معرفة باستخدام تطبيقات الحاسوب .	
متوسط	— المعرفة الرقمية — المساءلة — ادارة البيانات والمعلومات — حل المشكلات — الارتباط بالدائرة والعمل بروح الفريق — يمتلك مهارات التواصل — القدرة على ادارة الذات — يمتلك مهارة تحديد الاولويات وتنظيم العمل	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)