



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مدقق اداري مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	وظائف التخصصية
الادارة/المديرية	وحدة الرقابة الداخلية	المجموعة النوعية	وظائف الرقابة والتدقيق والحوكمة
القسم/الشعبة	قسم الرقابة الادارية	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الرقابة الادارية	المسمى القياسي الدال	مدقق مساعد
رمز الوظيفة	121228300100	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق اداري 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 الادارية ضمن وحدة الرقابة الداخلية، وترتبطاً ارتباطاً مباشراً مع رئيس قسم الرقابة الادارية.

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص هذه الوظيفة بتنفيذ اجراءات التدقيق على العمليات الإدارية و متابعة التزام الوحدات الإدارية بها و التأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الإدارية .

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يتابع كافة تنسيبات / توصيات اللجان الداخلية، و اي قرارات تتعلق بالأهداف و السياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية ذات الأثر الإداري.

2. يتابع حسن إدارة الموارد البشرية والموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة و فاعلية ومن صحة وسلامة الإجراءات و الوثائق المعززة لها .

3. يجمع الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الدائرة / الوحدة الحكومية ويصنف الأنشطة .

Page 1 of 4



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. يتابع مدى صحة و أصولية السجلات و المستندات و الوثائق و البيانات ذات الأثر الإداري .		
5. يشارك في الجولات الميدانية ويساهم في اعداد التقارير اللازمة لذلك .		
6. يجمع البيانات اللازمة للتقرير الشهري و كلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية من الناحية الإدارية و الانجازات و الملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر .		
7. تنظيم ملفات الوحدة بما يكفل حسن الأداء .		
8. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها و تقع ضمن نطاق عمل الوحدة و ضمن مهامه و مسؤولياته الوظيفية .		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
يتم تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل .	مع زملاء العمل المباشرين وموظفين الوحدات الأخرى الوزارة/ المؤسسة وموظفي الدوائر الحكومية الأخرى.	بشكل يومي و اسبوعي .
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		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	90%	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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 ادنى في ادارة اعمال او نظم معلومات ادارية.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل الإداري		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 الإداري أو الرقابي — دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير — اجازة مدقق داخلي		لا تقل عن (30) ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		وصف الكفاية
الكفايات الفنية		مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
— معرفة بالتشريعات الناضمة لعمل الدائرة . — معرفة بالإجراءات و التعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعمله . — الامام بسياسات الدائرة واهدافها العامة و الخطط التنفيذية ومشاريع الدائرة .		متوسط



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	— الامام بمعايير ومؤشرات تقييم الاداء المؤسسي المعتمدة في الدائرة . — 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)