

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مدقق اداري مساعد	نوع الوظيفة	عقد (121)
الدائرة	المركز الوطني للأمن السيبراني	الفئة الوظيفية	الأولى
الدارة/المديرية	وحدة الرقابة الداخلية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الرقابة الادارية	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الرقابة الادارية	المسمى القياسي الدال	مدقق
رمز الوظيفة		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 الوظيفة في وحدة الرقابة الداخلية بقسم الرقابة الادارية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تنفيذ إجراءات التحقيق الإداري وفق الخطة و إجراءات العمل المحددة لهذه الغاية، و تحقيق اعمال المركز الادارية و التحقق من دقة البيانات و الالتزام بالقوانين و الأنظمة و السياسات الإدارية و الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يتابع سلامة تطبيق التشريعات المعمول بها و السياسات و تعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل.
2. يتابع سلامة و صحة الإجراءات و الوثائق المعززة
3. يساهم في التحقق من أوجه استخدام الموارد قد تمت وفق الأهداف و الخطط المرسومة.
4. يساهم في إبراز الانحرافات و يتابع تصويبها.
5. يساهم في الفحص من مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات الإدارية من خلال الجولات الميدانية و التفتيش المفاجئ.
6. يتابع تنفيذ جميع الخطط و البرامج المقررة و يرفع التقارير الدورية الى رئيسه المباشر.
7. يساهم في الفحص و التحقق من سلامة أساليب الأداء و إجراءات العمل.
8. يلتزم بتطبيق معيار التوثيق و ادلة الاثبات و استخدام لوائح التحقيق المعتمدة.
9. يشارك في تقديم تقرير شهري و كلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية و الإنجازات و الملاحظات.
10. يساهم في إجراءات متابعة قيام الوحدات الإدارية المختلفة في المركز بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التحقيق.
11. تنظيم ملفات الوحدة بما يكفل حسن أداء الأقسام العاملة في مجال الرقابة الادارية.
12. يقوم بأى مهام أخرى يكلف بها و تقع ضمن نطاق عمل الوحدة و ضمن مهامه و مسؤولياته الوظيفية.

4. مكونات الوظيفة

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
○ شهرياً.	○ زملاء العمل المباشرين. ○ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة. ○ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى.	○ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. ○ تنسيق العمل. ○ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال.
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
قدرة جيدة على التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل وتذكر جيد في تتابع خطوات انجاز العمل، واستيعاب جيد في حل المشاكل والربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج وتحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج وجمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
لها أثر على أهداف الوحدة الإدارية وعلاقتها وموظفيها		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
أعمال تتطلب إجراءات وأساليب.		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل		نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
%20		جالس
%80		متجول
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل		بيئة العمل
%90		عادية (داخل المكتب)
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)		
درجة البكالوريوس كحد أدنى في تخصص المحاسبة او القانون او إدارة الأعمال او نظم المعلومات الإدارية.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
5.1.3		

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية		
خبرة عملية في مجال المحاسبة او التدقيق		سنتين		
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 الاداري او الرقابي دورة في مجال تدقيق الالتزام إجازة مدقق داخلي		لا تقل عن 30 ساعة تدريبية. لا تقل عن 20 ساعة تدريبية.		
5.2 الكفايات الوظيفية				
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)		
الكفايات الفنية	إجراءات التدقيق كتابة التقارير الإجراءات التصحيحية معايير الرقابة والتدقيق المحلية والدولية تقييم المخاطر لوائح التدقيق اعداد الموازنات	متقدم متقدم اساسي متقدم اساسي متقدم اساسي		
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)				
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	احترافية الأداء التعاون والعمل بروح الفريق الالتزام بناء العلاقات الاتصال الفعال	اساسي اساسي اساسي اساسي اساسي		
6.الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				