

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	مدقق أنظمة محاسبية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	سلطة المياه	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	إدارة	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	الرقابة الداخلية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التدقيق والرقابة المالية	المسمى القياسي الدال	محاسب
رمز الوظيفة	121999031460	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق أنظمة محاسبية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الامين العام ⌵ الرقابة الداخلية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
التدقيق على أنظمة الحاسوب المالية وأنظمة المشتركين X7/CIS ونظام ERP ومخرجات الأنظمة وتحليل نتائج الأعمال من حيث التحقيقات والبقايا والموازنات الربعية والسنوية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحلل نتائج عمليات التدقيق ويوزعها لرئيس القسم 2- يشارك في جمع المعلومات حول نتائج أعمال القسم بشكل شهري ويسلمها لرئيس القسم لغايات التقرير الشهري لوحدة الرقابة. 3- يراجع قوائم الحسابات والمطالبات التي تخص سلطة المياه وأية وثائق لها صلة بالإتفاق المالي 4- يدقق الموازنات والتحقيقات و التقارير الخاصة بها. 5- يدقق على أنظمة العمل الخاصة بخدمات المشتركين X7 وبرامج HHV وبرامج Cash Desk وعلى التقارير الصادرة ويرفع التقرير لمدير الوحدة ورئيس القسم. 6- يدقق على نظام ERP والتقارير الصادرة عنه ويرفع تقريره لمدير الوحدة ورئيس القسم. 7- يشارك في اللجان الداخلية المختلفة المشكلة في سلطة المياه. 8- يشارك في التدقيق على القرارات الصادرة عن سلطة المياه من الناحية المالية وفقاً لأحكام القانون المعمول بها والتعليمات الصادرة بمقتضاها. 9- ينسق مع رئيس القسم والزعماء في القسم في تنفيذ أعمال التدقيق. 10- يواكب المستجدات في الأنظمة المالية والمحاسبية.			

11- يتابع التقيد بأساليب و معايير الاداء في العمل .

12- ينفذ ما يكلف به في مهام داخل الوحدة .

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميًا أحيانًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانًا يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* 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

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80
متجول	20

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

80	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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		
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 التدقيق		سنتان
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
غير محدد		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط
العمل بروح الفريق		متوسط
إدارة البيانات والمعلومات		متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط
التركيز على الاهداف		متوسط
تنمية الذات		أساسي
التكيف		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
المساءلة		أساسي
حل المشكلات		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
الكفايات الفنية		
المعرفة في معايير التدقيق		أساسي
القوانين والتشريعات		أساسي
المعرفة في التحليل المالي		أساسي
المعرفة في الموازنات		أساسي
المعرفة بالمعايير المحاسبية		أساسي

إدارة المخاطر المالية				أساسي
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس	عبير مصطفى	08-04-2025	
المراجعة				
الاعتماد				