

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي
الدائرة	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	غير محدد	مدقق مالي مساعد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم النفقات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم النفقات	المسمى القياسي الدال	مدقق
رمز الوظيفة	121999005606	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق مالي مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس الهيئة ❧ الامين العام ❧ مديرية الشؤون المالية ❧ قسم النفقات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتأكد من صحة وسلامة الإجراءات والقرارات والمعززات والوثائق المالية ومدى انسجامها مع التشريعات النافذة، والمشاركة بإعداد ومتابعة كافة مستندات الصرف (نفقات، رواتب، أمانات، اقتطاعات) ومتابعة السلف الثرية الدائمة والمؤقتة من خلال نظام الإنفاق الحكومي (GFMIS) وطباعة وتوقيع الشيكات وتسليمها لمستحقيها، ومسك السجلات الأصلية اللازمة والاحتفاظ بالمستندات والوثائق المعززة لها للفترات المحددة وفقاً للتشريعات النافذة للعمل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدقق كافة المعاملات المالية ويتأكد من أنها تمت وفقاً للتشريعات المالية النافذة من خلال تدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية، وتطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية ويتأكد من دفع الأمانات المترتبة على الهيئة و تحصيل حقوق الهيئة في مواعيدها والتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول والتشريعات المعمول بها وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات وتدقيق الصلاحيات وصحة التواقيع المتعلقة بكافة المعاملات والإجراءات المالية والحسابات البنكية. 2- يشارك بتوجيه من رئيسه المباشر في تنفيذ موازنة الهيئة بما يتلائم مع متطلبات العمل على نظام الإنفاق المالي الحكومي (GFMIS)، بما يضمن تطبيق قانون الموازنة العامة والتشريعات المالية المعمول بها في إجراءات الصرف. 3- يشارك في إعداد كافة مستندات الصرف (نفقات، رواتب، أمانات، اقتطاعات) من خلال نظام الإنفاق الحكومي (GFMIS) وطباعة وتوقيع الشيكات وتسليمها لمستحقيها. 4- يدقق ويجهز الرواتب الشهرية وينفذ الحركات التي تطرأ عليها (زيادة، علاوة، حسم، اقتطاع) بناء على توجيهات الرئيس المباشر. 5- ينظم المستندات الخاصة بتنفيذ قرارات المكافآت، وقرارات العمل الإضافي، وقرارات منح علاوة النقل وبدل التنقلات. 6- يحول مستحقات الموظفين المالية للبنوك (رواتب، مكافآت، عمل اضافي، نقل وتنقلات).			

7- يدقق ويصرف مساهمة الهيئة عن اشتراك موظفيها بالضمان الاجتماعي، والتنسيق مع المعنيين في الهيئة.

8- يتابع السلف النثرية الدائمة والمؤقتة.

9- يعدّ نماذج اقتطاع ضريبة الدخل للموظفين.

10- يمسك السجلات الأصولية اللازمة ويحتفظ بالمستندات والوثائق المعززة لها للفترات المحددة وفقاً للتشريعات النافذة للعمل.

11- يلتزم بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، ويلتزم بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الهيئة.

12- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * أخرى: يتم العمل في اطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

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	90
متجول	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد	متوسطة
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	
المحاسبة ، مالية ومصرفية، تمويل ومصارف	
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 الأعمال المحاسبية أو أعمال الرقابة المالية	أقل من (5) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
برنامج تأهيل المحاسب الحكومي	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	

أساسي	الرقابة المالية			
أساسي	المعرفة بالمعايير المحاسبية			
أساسي	الامتثال لسياسات واجراءات العمل			
أساسي	الحوكمة			
أساسي	إدارة المخاطر			
أساسي	التدقيق			
أساسي	إعداد التقارير			
أساسي	إدارة المخاطر المالية			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	17-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	04-03-2026	
الاعتماد	أمين عام هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	امجد طلال باكير نارموق	04-03-2026	