****

**بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1- معلومات اساسية عن الوظيفة | | | |
| 1.1 مسمى الوظيفــــة: مدقق فني رئيسي | | | |
| 2.1 الادارة/ المديرية: وحدة الرقابة الداخلية | | | |
| * 1. القسم/الشعبة: | | | |
| 4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم | | | |
| 2- ترميز الوظيفة | | | |
| نوع الوظيفة: |  | الرمز: |  |
| الفئـــــــــة : | الاولى | الرمز: | 1 |
| المجموعـة الوظيفيـة : | الوظائف الفنية التخصصية – وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم | الرمز: | 54 |
| المستـــــــوى : | الاول | الرمز: | 1 |
| المسمى القياسي الدال: | مدقق رئيسي | الرمز: | 005 |
| مسمى الوظيفـــة الفعلي | مدقق فني رئيسي | الرمز: | 00 |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | 154100500 | | |
| المجموعة المهنية: |  | الرمز: |  |

3-غرض الوظيفة

# التدقيق على العمليات الفنية للدائرة وفق برنامج التدقيق المعتمد للتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وصولاً إلى عملية الضبط الداخلي وتؤدى مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.

4- المهام والواجبــــات :

1. يتأكد من تحقيق الدائرة لأهدافها ومن السياسات العامة ذات الجانب الفني.
2. يدقق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والاجراءات المعتمدة.
3. يدقق كافة تنسيبات/ توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات اخرى تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة ذات الأثر الفني.
4. يتأكد من توفر وتطبيق الاجراءات والمعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة عمل الدائرة.
5. يتحقق من سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة ذات الطبيعة الفنية وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها والتي تكفل كذلك سلامة الموظفين ومتلقي الخدمة المتعاملين معها.
6. يتأكد من سلامة اجراءات سير المعاملات و القرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذة و الأدلة المعتمدة، بما يضمن الحفاظ على المال العام والموجودات العامة.
7. يعدّ مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية من الناحية الفنية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
8. يعدّ مسودة دليل اجراءات التدقيق الداخلي بالتنسيق مع رئيس القسم.
9. يدقق مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة، والتأكد من اعتماد تلك الانظمة من المرجع المختص.
10. يدقق على مدى تلبية أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها لاحتياجات الدائرة الفنية ويتأكد من وجود أنظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة أي حالات طارئة بهذا الخصوص ووفقاً للمرجعيات الحكومية الرسمية.
11. يتخذ كافة التدابير اللازمة للتحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الفني.
12. يشارك في لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الإدارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.
13. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مع كافة مديريات الدائرة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات

- 2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- لا يوجد

6-الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

1. لا يوجد

7-المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة الفني.

الخبرة العملية :

* لحملة البكالوريوس: (15) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة.
* لحملة الماجستير: (12) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة.
* لحملة الدكتوراة: (10) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة.

- **2.7 التدريب:**

1. دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل الفني لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثاني.
2. دورة في مجال ادارة وتقييم المخاطر.
3. برنامج إجازة مدقق داخلي.

3.7 الكفايات الوظيفية (المعارف والمهارات والقدرات):

الكفايات العامة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إدارة المعلومات** | **مستوى الكفاية** | **إدارة المهام** | **مستوى الكفاية** | **ادارة وتوجيه الافراد** | **مستوى الكفاية** | **ادارة العلاقات** | **مستوى الكفاية** | **إدارة الذات** | **مستوى الكفاية** |
| **فهم المعلومات الاساسية** |  | **تنفيذ المهام** |  | **مشاركة المعرفة** |  | **التواصل** |  | **إظهار الاحترام \* ك.ج** |  |
| **معالجة البيانات** |  | **التنظيم الذاتي للعمل** |  | **تقديم الدعم** |  | **الاصغاء** |  | **التكيف** |  |
| **تحليل البيانات** |  | **حل المشكلات** |  | **توجيه المرؤوسين** |  | **العمل بروح فريق \* ك.ج** |  | **إظهار الموثوقية \* ك.ج** |  |
| **تكاملية البيانات** |  | **اتخاذ القرار** |  | **تحفيز المرؤوسين** |  | **التوجه نحو متلقي الخدمة \* ك.ج** |  | **اظهار الالتزام** |  |
| **الابداع والابتكار** |  | **التخطيط/ التنظيم** |  | **تطوير المرؤوسين** |  | **النصح والمشورة** |  | **إدارة ضغط العمل** |  |
| **تأطير الأفكار الابداعية** |  | **ادارة الوحدة التنظيمية** |  | **توحيد الفرق** |  | **التأثير** |  | **تنمية الذات \* ك.ج** |  |
| **فهم بيئة المنظمة** |  | **إدارة المنظمة** |  | **توجيه الفرق** |  | **بناء العلاقات** |  | **تحقيق الأهداف \* ك.ج** |  |
| **تطوير رؤية المنظمة** |  | **قيادة المنظمة** |  | **الإلهام** |  | **بناء الشراكات** |  | **الارتباط بالمنظمة** |  |

الكفايات الفنية:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الكفاية** | **مستوى الكفاية\*** | | | |
| متخصص | متقدم | مستخدم | مبتدئ |
| 1. التشريعات الناظمة لعمل الدائرة |  |  |  |  |
| 1. الاجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعمله |  |  |  |  |
| 1. سياسات الدائرة واهدافها العامة |  |  |  |  |
| 1. اجراءات التدقيق |  |  |  |  |
| 1. أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة والمستخدمة في الدائرة. |  |  |  |  |
| 1. وضع خطط وبرامج العمل. |  |  |  |  |
| 1. استخدام اللغة العربية (محادثة وكتابة) |  |  |  |  |
| 1. اللغة الإنجليزية. |  |  |  |  |
| 1. استخدام أدوات التحليل الإحصائي على الحاسوب. |  |  |  |  |
| 1. إعداد وكتابة التقارير. |  |  |  |  |

* **الرجوع الى دليل الكفايات الوظيفية لتحديد تعريف مستوى الكفاية**

****

**بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1- معلومات اساسية عن الوظيفة | | | |
| 1.1 مسمى الوظيفــــة: مدقق فني | | | |
| * 1. الادارة/ المديرية: وحدة الرقابة الداخلية | | | |
| 3.1 القسم/الشعبة: | | | |
| 4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم | | | |
| 2- ترميز الوظيفة | | | |
| نوع الوظيفة: |  | الرمز: |  |
| الفئـــــــــة : | الاولى | الرمز: | 1 |
| المجموعـة الوظيفيـة : | الوظائف الفنية التخصصية – وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم | الرمز: | 54 |
| المستـــــــوى : | الثاني | الرمز: | 2 |
| المسمى القياسي الدال: | مدقق | الرمز: | 003 |
| مسمى الوظيفـــة الفعلي | مدقق فني | الرمز: | 00 |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | 154200300 | | |
| المجموعة المهنية: |  | الرمز: |  |

3-غرض الوظيفة

# التدقيق على العمليات الفنية للدائرة وفق برنامج التدقيق المعتمد للتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وصولاً إلى عملية الضبط الداخلي وتؤدى مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.

4- المهام والواجبــــات :

1. يتأكد من تحقيق الدائرة لأهدافها ومن السياسات العامة ذات الجانب الفني.
2. يدقق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة ويتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والاجراءات المعتمدة.
3. يتابع تدقيق كافة تنسيبات/ توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة ذات الأثر الفني.
4. يتأكد من توفر وتطبيق الاجراءات والمعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة عمل الدائرة.
5. يتأكد من سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة ذات الطبيعة الفنية وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها والتي تكفل كذلك سلامة الموظفين ومتلقي الخدمة المتعاملين معها.
6. يتأكد من سلامة اجراءات سير المعاملات والقرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذة والأدلة المعتمدة، بما يضمن الحفاظ على المال العام والموجودات العامة.
7. يشارك في إعداد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية من الناحية الفنية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
8. يشارك في اعداد مسودة دليل اجراءات التدقيق الداخلي .
9. يدقق مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة، والتأكد من اعتماد تلك الانظمة من المرجع المختص.
10. يدقق مدى تلبية أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها لاحتياجات الدائرة الفنية ويتأكد من وجود أنظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة أي حالات طارئة بهذا الخصوص ووفقاً للمرجعيات الحكومية الرسمية، لحماية أمن المعلومات سواء الالكترونية أو الورقية.
11. يتابع صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الفني.
12. يشارك في لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الإدارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.
13. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مع كافة مديريات الدائرة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات

- 2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- لا يوجد

6-الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

1. لا يوجد

7-المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في اي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة الفني.

الخبرة العملية :

* لحملة البكالوريوس: (6) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة.
* لحملة الماجستير: (3) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة.
* لحملة الدكتوراه: (1) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة .

- 2.7 التدريب:

1. دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل الفني لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثالث.
2. دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
3. برنامج اجازة مدقق داخلي
4. دورة في مجال ادارة وتقييم المخاطر

- 3.7 الكفايات الوظيفية (المعارف والمهارات والقدرات):

الكفايات العامة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إدارة المعلومات** | **مستوى الكفاية** | **إدارة المهام** | **مستوى الكفاية** | **ادارة وتوجيه الافراد** | **مستوى الكفاية** | **ادارة العلاقات** | **مستوى الكفاية** | **إدارة الذات** | **مستوى الكفاية** |
| **فهم المعلومات الاساسية** |  | **تنفيذ المهام** |  | **التشارك بالمعرفة** |  | **التواصل** |  | **إظهار الاحترام \* ك.ج** |  |
| **معالجة البيانات** |  | **التنظيم الذاتي للعمل** |  | **تقديم الدعم** |  | **الاصغاء** |  | **التكيف** |  |
| **تحليل البيانات** |  | **حل المشكلات** |  | **توجيه المرؤوسين** |  | **العمل بروح فريق \* ك.ج** |  | **إظهار الموثوقية \* ك.ج** |  |
| **تكاملية البيانات** |  | **اتخاذ القرار** |  | **تحفيز المرؤوسين** |  | **التوجه نحو متلقي الخدمة \* ك.ج** |  | **اظهار الالتزام** |  |
| **الابداع والابتكار** |  | **التخطيط/ التنظيم** |  | **تطوير المرؤوسين** |  | **النصح والمشورة** |  | **إدارة ضغط العمل** |  |
| **تأطير الأفكار الابداعية** |  | **ادارة الوحدة التنظيمية** |  | **توحيد الفرق** |  | **التأثير** |  | **تنمية الذات \* ك.ج** |  |
| **فهم بيئة المنظمة** |  | **إدارة المنظمة** |  | **توجيه الفرق** |  | **بناء العلاقات** |  | **تحقيق الأهداف \* ك.ج** |  |
| **تطوير رؤية المنظمة** |  | **قيادة المنظمة** |  | **الإلهام** |  | **بناء الشراكات** |  | **الارتباط بالمنظمة** |  |

الكفايات الفنية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الكفاية** | **مستوى الكفاية\*** | | | |
| متخصص | متقدم | مستخدم | مبتدئ |
| 1. التشريعات الناظمة لعمل الدائرة. |  |  |  |  |
| 1. الاجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعمله. |  |  |  |  |
| 1. سياسات الدائرة واهدافها العامة. |  |  |  |  |
| 1. اجراءات التدقيق. |  |  |  |  |
| 1. أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة والمستخدمة في الدائرة. |  |  |  |  |
| 1. إعداد وكتابة التقارير |  |  |  |  |
| 1. استخدام ادوات جمع البيانات |  |  |  |  |
| 1. استخدام اللغة العربية (محادثة وكتابة) |  |  |  |  |
| 1. استخدام اللغة الإنجليزية. |  |  |  |  |
| 1. استخدام الحاسوب والبرمجيات المعتمدة في الدائرة |  |  |  |  |

**\*الرجوع الى دليل الكفايات الوظيفية لتحديد تعريف مستوى الكفاية**

****

**بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1- معلومات اساسية عن الوظيفة | | | |
| 1.1 مسمى الوظيفــــة: مدقق فني مساعد | | | |
| 2.1 الادارة/ المديرية: وحدة الرقابة الداخلية | | | |
| * 1. القسم/الشعبة: | | | |
| 4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم | | | |
| 2- ترميز الوظيفة | | | |
| نوع الوظيفة: |  | الرمز: |  |
| الفئـــــــــة : | الاولى | الرمز: | 1 |
| المجموعـة الوظيفيـة : | الوظائف الفنية التخصصية – وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم | الرمز: | 54 |
| المستـــــــوى : | الثالث | الرمز: | 3 |
| المسمى القياسي الدال: | مدقق مساعد | الرمز: | 002 |
| مسمى الوظيفـــة الفعلي | مدقق فني مساعد | الرمز: | 00 |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | 154300200 | | |
| المجموعة المهنية: |  | الرمز: |  |

3-غرض الوظيفة

تنفيذ اجراءات التدقيق المالي وفق خطة القسم واجراءات العمل المحددة لهذه الغاية، ومتابعة التزام الوحدات الإدارية بالقوانين المعتمدة بالدائرة.

4- المهام والواجبــــات :

1. يشارك في تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والاجراءات المعتمدة.
2. يتابع اجراءات 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 والقرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذة والأدلة المعتمدة، بما يضمن الحفاظ على المال العام والموجودات العامة.
5. يجمع البيانات اللازمة للتقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية من الناحية الفنية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
6. يتابع التحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات 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 وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مع كافة مديريات الدائرة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات

- 2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- لا يوجد

6-الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

1. لا يوجد

7-المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في اي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة الفني.

الخبرة العملية :

* لحملة البكالوريوس: (3) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة.

- 2.7 التدريب:

* دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل الفني او الرقابي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية.
* دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
* اجازة مدقق داخلي.

- 3.7 الكفايات الوظيفية (المعارف والمهارات والقدرات):

الكفايات العامة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إدارة المعلومات** | **مستوى الكفاية** | **إدارة المهام** | **مستوى الكفاية** | **ادارة وتوجيه الافراد** | **مستوى الكفاية** | **ادارة العلاقات** | **مستوى الكفاية** | **إدارة الذات** | **مستوى الكفاية** |
| **فهم المعلومات الاساسية** |  | **تنفيذ المهام** |  | **التشارك بالمعرفة** |  | **التواصل** |  | **إظهار الاحترام \* ك.ج** |  |
| **معالجة البيانات** |  | **التنظيم الذاتي للعمل** |  | **تقديم الدعم** |  | **الاصغاء** |  | **التكيف** |  |
| **تحليل البيانات** |  | **حل المشكلات** |  | **توجيه المرؤوسين** |  | **العمل بروح فريق \* ك.ج** |  | **إظهار الموثوقية \* ك.ج** |  |
| **تكاملية البيانات** |  | **اتخاذ القرار** |  | **تحفيز المرؤوسين** |  | **التوجه نحو متلقي الخدمة \* ك.ج** |  | **اظهار الالتزام** |  |
| **الابداع والابتكار** |  | **التخطيط/ التنظيم** |  | **تطوير المرؤوسين** |  | **النصح والمشورة** |  | **إدارة ضغط العمل** |  |
| **تأطير الأفكار الابداعية** |  | **ادارة الوحدة التنظيمية** |  | **توحيد الفرق** |  | **التأثير** |  | **تنمية الذات \* ك.ج** |  |
| **فهم بيئة المنظمة** |  | **إدارة المنظمة** |  | **توجيه الفرق** |  | **بناء العلاقات** |  | **تحقيق الأهداف \* ك.ج** |  |
| **تطوير رؤية المنظمة** |  | **قيادة المنظمة** |  | **الإلهام** |  | **بناء الشراكات** |  | **الارتباط بالمنظمة** |  |

الكفايات الفنية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الكفاية** | **مستوى الكفاية\*** | | | |
| متخصص | متقدم | مستخدم | مبتدئ |
| 1. التشريعات الناظمة لعمل الدائرة. |  |  |  |  |
| 1. الاجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعمله. |  |  |  |  |
| 1. سياسات الدائرة واهدافها العامة. |  |  |  |  |
| 1. اجراءات التدقيق. |  |  |  |  |
| 1. اساليب جمع البيانات |  |  |  |  |
| 1. اجراءات متابعة العمل. |  |  |  |  |
| 1. تننظيم وحفظ الملفات الخاصة بالوحدة. |  |  |  |  |
| 1. استخدام تطبيقات الحاسوب |  |  |  |  |
| 1. استخدام اللغة العربية (محادثة وكتابة) |  |  |  |  |
| 1. استخدام اللغة الإنجليزية. |  |  |  |  |

**\*الرجوع الى دليل الكفايات الوظيفية لتحديد تعريف مستوى الكفاية**