****

**بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي**

|  |
| --- |
| 1- معلومات اساسية عن الوظيفة |
| 1.1 مسمى الوظيفــــة: مدقق مالي 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 مالي رئيسي | الرمز: | 00 |
| الرقم الرمزي للوظيفة: |  |
| المجموعة المهنية: |  | الرمز: |  |

3-غرض الوظيفة

# التدقيق على العمليات المالية 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 صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل و الوثائق المعززة لها.
2. يدقق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاًلأحكام النظام المالي رقم(3) لسنة 1994 وتعديلاته، والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما. وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بموجبه.
3. يدقق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية أو محوسبة.
4. يفحص ويتحقق من مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات المالية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
5. يطبق معيار التوثيق وأدلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
6. يعدّ مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
7. يعدّ مسودة دليل اجراءات التدقيق الداخلي بالتنسيق مع رئيس القسم وبالاسترشاد بالأدلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
8. يحلل الحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية ويقدم مقترحات مناسبة لترشيد النفقات وسبل تعزيز الايرادات وكفاءة تحصيلها.
9. يتأكد من دفع الأمانات المترتبة على الدائرة و تحصيل إيرادات وحقوق الدائرة في مواعيدها ويتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول والتشريعات المعمول بها.
10. يدرس ويحلل أنشطة الدائرة ذات الأثر المالي ويحدد ما قد يطرأ عليها من أحداث وتوقع احتمالات المخاطر، واعداد خطط لمواجهتها.
11. يتأكد من كفاءة استخدام وإدارة الموارد المالية في الدائرة.
12. يجري عمليات الجرد الدوري و المفاجئ للصناديق والسلف وآلات دمغ طوابع الواردات والطوابع الرقمية وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات.
13. يدقق على سجلات اللوازم وعلى موجودات المستودعات من خلال إجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية.
14. يتأكد من توفّر وتقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة.
15. يدقق الصلاحيات وصحة التواقيع المتعلقة بكافة المعاملات والاجراءات المالية والحسابات البنكية شهرياً.
16. يدقق كافة تنسيبات وتوصيات اللجان الداخلية والعقود وأي قرارات تتعلق بالاهداف والسياسات العامة ذات الأثر المالي.
17. يدقق على المشاريع الرأسمالية والانفاق.
18. يساهم في إعداد الخطة والتقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.
19. يتابع الرد على الاستيضاحات الواردة من ديوان المحاسبة، وتطبيق بلاغات والتعاميم المالية من الجهات المالية.
20. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياتة 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 العلوم المحاسبية أو المالية أو أي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة المالي.

يفضل ان يكون حاصلا على احد الشهادات المهنية في الرقابة والتدقيق مثل (JCPA,CPA,CIA) او اي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي كاجازة مدقق).

الخبرة العملية :

* لحملة البكالوريوس: (15) سنوات في مجال العمل المالي.
* لحملة الماجستير: (12) سنوات في مجال العمل المالي.
* لحملة الدكتوراه: (10) سنوات في مجال العمل المالي.

- **2.7 التدريب:**

1. دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل المالي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثاني.
2. دورات متقدمة في مجال التحليل المالي وإعداد اللوائح المالية.
3. دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
4. دورة في مجال المحاسب الحكومي.
5. برنامج اجازة مدقق داخلي.
6. 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** |  | **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. الأصول المحاسبية
 |  |  |  |  |
| 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 مالي  |
| 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 : | الثاني | الرمز: | 200 |
| المسمى القياسي الدال: | مدقق  | الرمز: | 300 |
| مسمى الوظيفـــة الفعلي | مدقق مالي | الرمز: | 00 |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | 154200300 |
| المجموعة المهنية: |  | الرمز: |  |

3-غرض الوظيفة

# التدقيق على العمليات المالية 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 صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل و الوثائق المعززة لها.
2. يدقق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام النظام المالي رقم(3) لسنة 1994 و تعديلاته، و التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما, و بما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 و تعديلاته، و التعليمات الصادرة بموجبه.
3. يدقق المستندات و القيود و الحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية و السجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية أو محوسبة.
4. يفحص مدى مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات المالية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
5. يطبق معيار التوثيق وأدلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
6. يشارك في إعداد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
7. يشارك في اعداد مسودة دليل اجراءات التدقيق الداخلي بالتنسيق مع رئيس القسم و بالاسترشاد الى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
8. يحلل الحسابات الختامية و البيانات و التقارير المالية و يقدم مقترحات مناسبة لترشيد النفقات و سبل تعزيز الايرادات و كفاءة تحصيلها.
9. يتأكد من دفع الأمانات المترتبة على الدائرة و تحصيل إيرادات و حقوق الدائرة في مواعيدها و يتأكد من صحة احتسابها و توثيقها في السجلات حسب الأصول و التشريعات المعمول بها.
10. يتأكد من كفاءة استخدام و إدارة الموارد المالية في الدائرة.
11. يجري عمليات الجرد الدوري و المفاجئ للصناديق و السلف و آلات دمغ طوابع الواردات و الطوابع الرقمية و تدقيق الوصولات و دفاتر الشيكات.
12. يدقق على سجلات اللوازم و على موجودات المستودعات من خلال إجراء جرد دوري و التحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية.
13. يتأكد من توفير و تقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة.
14. يدقق الصلاحيات و صحة التواقيع المتعلقة بكافة المعاملات و الاجراءات المالية و الحسابات البنكية شهرياً.
15. يساهم في إعداد الخطة و التقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.
16. يتابع الرد على الاستيضاحات الواردة من ديوان المحاسبة، و تطبيق البلاغات و التعاميم المالية من الجهات المالية.
17. 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 العلوم المحاسبية او المالية أو اي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة المالي.

الخبرة العملية :

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

- 2.7 التدريب:

1. دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل المالي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثالث.
2. دورات متقدمة في مجال التحليل المالي وإعداد اللوائح المالية.
3. دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
4. دورة في مجال المحاسب الحكومي.
5. برنامج 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. الأصول المحاسبية
 |  |  |  |  |
| 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 مالي 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 مالي مساعد | الرمز: | 00 |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | 154300200 |
| المجموعة المهنية: |  | الرمز: |  |

3-غرض الوظيفة

تنفيذ اجراءات التدقيق المالي وفقاً لخطة القسم واجراءات العمل المحددة لهذه الغاية، و متابعة التزام الوحدات الإدارية بالقوانين المعتمدة بالدائرة.

4- المهام والواجبــــات :

1. يتابع صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل و الوثائق المعززة لها.
2. يساهم في تدقيق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاًلأحكام النظام المالي رقم(3) لسنة 1994 و تعديلاته، و التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما. و بما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 و تعديلاته، و التعليمات الصادرة بموجبه.
3. يساهم في تدقيق المستندات و القيود و الحسابات الختامية و البيانات و التقارير المالية و السجلات المحاسبية و الكشوفات سواء كانت ورقية أو محوسبة.
4. يطبق معيار التوثيق وادلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
5. يجمع البيانات اللازمة و يتحقق من دقتها لغايات التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية .
6. يتابع دفع الأمانات المترتبة على الدائرة و تحصيل إيرادات و حقوق الدائرة في مواعيدها و يتأكد من صحة احتسابها و توثيقها في السجلات حسب الأصول و التشريعات المعمول بها.
7. يجمع البيانات المتعلقة بدراسة و تحليل الأنشطة المالية للدائرة.
8. يشارك في عمليات الجرد الدوري و المفاجئ للصناديق و السلف و اّلات دمغ طواب الواردات و الطوابع الرقمية و تدقيق الوصولات و دفاتر الشيكات.
9. يساهم في التدقيق على سجلات اللوازم و على موجودات المستودعات من خلال إجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية.
10. يساهم في التأكد من توفر و تقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة.
11. يتابع تدقيق الصلاحيات وصحة التواقيع المتعلقة بكافة المعاملات والاجراءات المالية.
12. يجمع البيانات اللازمة لإعداد التقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية.
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 العلوم المحاسبية او المالية أو اي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة المالي.

الخبرة العملية :

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

- 2.7 التدريب:

1. دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل المالي او الرقابي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية.
2. دورات في مجال التحليل المالي وإعداد اللوائح المالية.
3. دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
4. دورة في مجال المحاسبة الحكومية
5. 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. الأصول المحاسبية
 |  |  |  |  |
| 1. اجراءات متابعة العمل.
 |  |  |  |  |
| 1. استخدام اللغة العربية (محادثة وكتابة)
 |  |  |  |  |
| 1. اللغة الإنجليزية.
 |  |  |  |  |
| 1. اساليب جمع البيانات.
 |  |  |  |  |
| 1. تننظيم وحفظ الملفات الخاصة بالوحدة.
 |  |  |  |  |
| 1. استخدام تطبيقات الحاسوب.
 |  |  |  |  |

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