



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مستشار
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	وزير التنمية الاجتماعية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة /وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة وظائف الإدارة العامة والمحلية	الرمز:	0
المجموعة النوعية الفرعية	الإدارة العامة والمستشاريين	الرمز:	0
المستوى	الأول	الرمز:	1
المسمى القياسي الدال	مستشار	الرمز:	005
مسمى الوظيفة الفعلي	مستشار	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	100100500		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- عرض الوظيفة: تقديم المشورة الفنية المخصصة للمسؤول المباشر واقتراح السياسات التي تنظم أعمال الوزارة والإشراف على الخطط الاستراتيجية وبرامج العمل اللازمة لتنفيذ نشاطات وحداتها التنظيمية وذلك في مجال اختصاصه الوظيفي بشكل يضمن تحقيق أهداف الوزارة الاستراتيجية بأعلى درجات الكفاءة والفاعلية والإشراف على تنفيذها.

4- المهام والواجبات:

1. دراسة المعاملات المحولة له من الرئيس المباشر، وإعداد الردود المناسبة بشأنها، وتقديم التقارير الفنية المتخصصة للجهات ذات العلاقة.
2. تقديم الرأي والمشورة الفنية المتخصصة للرئيس المباشر، ولمدراء الوحدات الإدارية التابعة للوزارة ضمن مجال اختصاصه الوظيفي.
3. اقتراح السياسات التي تنظم عمل الوزارة والإشراف على وضع خطط وبرامج العلم ضمن مجال اختصاصه ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الإدارية المعنية لتحقيق أهداف الوزارة.
4. اقتراح الوسائل والمعايير اللازمة لرفع مستوى الأداء والكفاءة والفاعلية لتحقيق أهداف الوزارة.
5. الإشراف على إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف الخاصة بالوزارة وتقييمها.
6. تقييم التقارير الدورية حول نشاطات الوزارة ورفعها للرئيس المباشر مع التوصيات اللازمة بشأنها.
7. إعداد الدراسات الدورية الهادفة لتطوير أعمال الوحدة التنظيمية ضمن مجال اختصاصه.
8. يشرف على تطوير أساليب العمل بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
9. يشرف على إعداد التقارير الدورية حول منجزات عمل المديرية ضمن مجال اختصاصه.
10. تقييم أداء الوحدات الإدارية ضمن مجال اختصاصه وتحديد نقاط القوة والضعف في أدائها ورفع التوصيات المناسبة بشأنها للرئيس المباشر، وإعداد متطلبات ومستلزمات تنفيذ برامجها المقررة من حيث القوى البشرية والأجهزة والمعدات.
11. المشاركة في اللجان والفرق المتخصصة وتقديم الاستشارات اللازمة لتنفيذ مهامها.
12. متابعة التطورات والمستجدات في مجال اختصاصه الوظيفي محلياً وعالمياً والإطلاع على تجارب المؤسسات والدوائر ذات نفس مجال عمل الوزارة ونقل التجارب الناجحة منها إن أمكن.
13. دراسة المعاملات المحولة له من الرئيس المباشر، وإعداد الردود المناسبة بشأنها، وتقديم التقارير الفنية للجهات ذات العلاقة.
14. تقديم الرأي والمشورة الفنية المتخصصة للرئيس المباشر، ولمدراء الوحدات الإدارية التابعة للوزارة ضمن مجال اختصاصه الوظيفي.

15 اقتراح السياسات التي تنظم عمل الوزارة والإشراف على وضع خطط وبرامج العلم ضمن مجال اختصاصه ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الإدارية المعنية لتحقيق أهداف الوزارة.

16 اقتراح الوسائل والمعايير اللازمة لرفع مستوى الأداء والكفاءة والفاعلية لتحقيق أهداف الوزارة.

17 الإشراف على إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف الخاصة بالوزارة وتقييمها.

18 تقييم التقارير الدورية حول نشاطات الوزارة ورفعها للرئيس المباشر مع التوصيات اللازمة بشأنها.

19 القيام بأية مهام يكلف بها من رئيسه المباشر وفي مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديريات الوزارة المركز والميدان بالتنسيق والاتصال لتحقيق غاية العمل وتقديم

المشورة الفنية المتخصصة

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): كافة الدوائر الحكومية والخاصة المحلية والعالمية ضمن مجال اختصاصه الوظيفي.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإدارية أو المالية أو الاقتصادية أو العلوم الاجتماعية أو

الإنسانية أو القانون أو الحقوق أو أي اختصاص ذي علاقة بطبيعة عمل الوزارة.

الخبرات العملية المطلوبة: (12) سنة في عمل الوزارة / منها (3) سنوات في أي وظيفة إشرافية.

2.7 التدريب:

- التخطيط الاستراتيجي .

- مهارات الإدارة العليا.

- دورة حول القوانين المستحقة ذات العلاقة بعمل الوزارة.

- دورة في إدارة الموارد البشرية.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة عالية في الاتصال والإشراف.

- مهارات عالية في التحليل والتفكير المنطقي.

- معرفة متعمقة بأبعاد الوظيفة وممارستها ومناهجها وفلسفتها

- مهارة عالية في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

القدرات المطلوبة:

- قدرة عالية على التخطيط والمتابعة والتنفيذ.

- قدرة عالية على الإبداع والتطوير.

- القدرة على الاستفادة من المؤتمرات وورش العمل التي يشارك فيها شاغل الوظيفة وربط مخرجاتها بتطوير الوظيفة والمهنة

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	إداري أول / مدير مكتب الوزير
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	الوزير
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز:	6
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز:	1
المستوى	الأول	الرمز:	1
المسمى القياسي الدال	إداري أول	الرمز:	004
مسمى الوظيفة الفعلي	إداري أول / مدير مكتب الوزير	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	161100400		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: إدارة مكتب الوزير بأعلى درجات الدقة والمحافظة على سرية وأمن المعلومات وإعطاء صورة ايجابية عن الوزارة وخدماتها من خلال نشر المعلومات اللازمة عن نشاطاتها وعقد الندوات والمؤتمرات، وتسهيل مهمة الزوار والمتعاملين.

4- المهام والواجبات:

1. يستقبل ضيوف الوزير عند وصولهم وتوجيههم لمكتب الوزير ومراعاة التعامل معهم بدبلوماسية وحسب الأصول المرعية.
2. يشرف على تأمين الاتصالات الهاتفية للوزير، وعلى استقبال المكالمات وتحويلها، ويتابع توثيق أسماء المتصلين للرد على مكالماتهم في حال عدم تواجد الوزير في حينه.
3. يدير مواعيد الوزير ويتأكد من تنسيقها وتسجيلها ويتأكد من تحضير كافة الملفات والوثائق اللازمة للاجتماعات والفعاليات التي يحضرها الوزير قبل الموعد بوقت كاف.
4. يستلم البريد والمراسلات والمعاملات الواردة لمكتب الوزير ويشرف على تسجيلها وفهرستها.
5. ينسق مع ديوان الوزارة حول توثيق وتسجيل البريد الوارد حسب الجهة المعنية.
6. يشرف ويتابع سير البريد والمعاملات الخاصة بمكتب الوزير (الواردة والصادرة)، ويتابع الإجراء اللازم.
7. يشرف على طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بمكتب الوزير.
8. يتأكد من توثيق وتنظيم المراسلات والتقارير والمعاملات، ويدير ويتابع كافة الملفات الخاصة بمكتب الوزير.
9. يشرف على تأمين اللوازم والقرطاسية والأجهزة والأدوات اللازمة لمكتب الوزير، واجتماعاته والنشاطات التي يشارك بها.
10. يشرف على تأمين وسائل النقل للوفود الزائرة بالتنسيق مع المديرية المعنية.
11. يشرف ويتابع إجراءات التنسيق مع المديرية المعنية لعمل حجوزات القاعات لعقد الندوات والاجتماعات، وتوفير وسائل الدعم اللوجستي لمكتب الوزير والوفود الزائرة.
12. يشرف على نظافة وترتيب مكتب الوزير وقاعات الاجتماعات ومكاتب الموظفين العاملين في مكتب الوزير.
13. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات الناظمة لإجراءات العمل.
14. يعقد الاجتماعات الدورية لموظفي المكتب لتدارس الآراء ونشر المعرفة.
15. يشرف على توثيق كافة البيانات والمعلومات الخاصة بعمل المكتب.
16. يدير عملية تقييم أداء موظفي المكتب ويحدد احتياجاتهم التدريبية، ويحدد الاحتياجات من الموارد البشرية والمالية للمكتب.
17. يشرف على تطوير أساليب العمل والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ذات العلاقة.
18. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل المكتب .

19 يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): الاتصال بشكل يومي وحسب الطلب مع أي مدير في مركز الوزارة وميدانها لتبادل وتنسيق العمل

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): كافة المؤسسات والدوائر الرسمية والأهلية والتطوعية والخاصة ذات المساس بمجالات اختصاص الوزارة ، وجميع الجهات الخارجية ذات العلاقة لبحث قضايا العمل.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : إداري / مبرمج / مبرمج مساعد / سكرتير / مدخل بيانات / موظف استقبال.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإدارية او العلاقات العامة او أي تخصص ذو علاقة في مجال عمل الوظيفة.

الخبرات العملية المطلوبة : (12) سنة في عمل الوزارة / منها (3) سنوات في أي وظيفة إشرافية.

2.7 التدريب :

- دورة في التخطيط الاستراتيجي .
- دورة في مهارات الإدارة العليا .
- دورة حول القوانين المستحدثة ذات العلاقة بعمل الوزارة ،

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة عالية في الاتصال والإشراف
- مهارة عالية في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها .
- مهارات عالية في التحليل والتفكير المنطقي.
- معرفة متعمقة بأبعاد الوظيفة وممارستها ومناهجها وفلسفتها .
- مهارة عالية في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

القدرات المطلوبة:

- قدرة عالية على التخطيط والمتابعة والتنفيذ.
- قدرة عالية على الإبداع والتطوير.
- القدرة على الاستفادة من المؤتمرات وورش العمل التي يشارك فيها شاغل الوظيفة وربط مخرجاتها بتطوير الوظيفة والمهنة

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	إداري ثالث
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مكتب الوزير
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الأولى	الرمز: 1
	المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 6
	المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز: 1
	المستوى	الثالث	الرمز: 3
	المسمى القياسي الدال	إداري ثالث	الرمز: 002
	مسمى الوظيفة الفعلي	إداري ثالث / مكتب الوزير	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	161300200	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- عرض الوظيفة:

المساهمة في إتمام إجراءات مكتب الوزير بأعلى درجات الدقة والمحافظة على سرية وأمن المعلومات وإعطاء صورة ايجابية عن الوزارة وخدماتها وتسهيل مهمة الزوار والمتعاملين.

4- المهام والواجبات :

1. يستقبل ضيوف الوزير عند وصولهم مع مراعاة التعامل معهم بدبلوماسية وحسب الأصول المرعية وتوجيههم لمكتب مدير مكتب الوزير.
2. يقوم بتحضير كافة الملفات والوثائق اللازمة للاجتماعات والفعاليات التي يحضرها الوزير قبل الموعد بوقت كاف.
3. ينسق مع ديوان الوزارة حول توثيق وتسجيل البريد الوارد حسب الجهة المعنية.
4. يتتبع سير البريد والمعاملات الخاصة بمكتب الوزير (الواردة والصادرة)، ويتابع الإجراء اللازم.
5. يدير الملفات الخاصة بمكتب الوزير ويوثق وينظم المراسلات والتقارير والمعاملات.
6. يتأكد من تأمين جميع اللوازم والقرطاسية والأجهزة والأدوات اللازمة لمكتب الوزير، واجتماعاته والنشاطات التي يشارك بها، بالتنسيق مع المديرية المعنية.
7. يؤمن وسائل النقل للوفود الزائرة بالتنسيق مع المديرية المعنية.
8. ينسق مع المديرية المعنية لعمل حجوزات القاعات لعقد الندوات والاجتماعات، وتوفير وسائل الدعم اللوجستي لمكتب الوزير والوفود الزائرة.
9. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
10. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالمكتب.
11. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
12. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل المكتب .
13. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): الاتصال بشكل يومي وحسب الطلب مع أي مدير في مركز الوزارة وميدانها /تبادل وتنسيق العمل
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): كافة المؤسسات والدوائر الرسمية والأهلية والتطوعية والخاصة ذات المساس بمجالات اختصاص الوزارة عند الطلب.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإدارية او العلاقات العامة او أي تخصص ذو علاقة في مجال عمل الوظيفة.

الخبرات العملية المطلوبة : (2) سنة خبرة في مجال عمل الوزارة

2.7 التدريب:

- دورة في مجال الاتصال والتواصل.
- دورة في مجال تنظيم الوقت .
- دورة فنية متخصصة في مجال اختصاص الوظيفة.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة في الاتصال والإشراف.
- مهارة في متابعة وتنسيق العمل .
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

القدرات المطلوبة:

- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على الإبداع والتطوير.
- القدرة على التعامل بلباقة وكياسة.

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مبرمج
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مكتب الوزير
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة / غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الأولى	الرمز: 1
	المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز: 5
	المجموعة النوعية الفرعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز: 0
	المستوى	الثاني	الرمز: 2
	المسمى القياسي الدال	مبرمج	الرمز: 003
	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	150200300	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- عرض الوظيفة:

المساهمة في إعداد البرامج الحاسوبية لمعالجة المعلومات ضمن الإطار المعد من المعنيين ومتابعة تنفيذها.

4- المهام والواجبات :

1. يشارك في وضع مواصفات الأنظمة والبرامج الجديدة أو المطورة.
2. يشارك في كتابة البرامج واختيارها وتوثيقها طبقاً للمواصفات والمعايير المعتمدة.
3. ينسق مع الجهات المعنية في تطوير البرامج بما يتلاءم مع طبيعة المعلومات المراد إدخالها وإخراجها.
4. يختبر البرامج قبل استعمالها رسمياً لتصويب أية أخطاء.
5. يعد البرامج الخاصة بتخزين المعلومات وتصنيفها.
6. العمل على حل المشاكل البرمجية التي تظهر جراء استخدام النظام من قبل المستخدمين.
7. يعمل على وضع آلية تحقق من البيانات مبرمجة (data validation).
8. يرفع التقارير الفنية للمسؤولين حول سير العمل.
9. يعمل على إعداد دليل استخدام للنظام المحوسب ويعمل على التدريب عليه.
10. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
11. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية.
12. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله.
13. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمله.
14. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مع مختلف المديریات وأقسام الوزارة من خلال ورشات العمل والمقابلات الفنية في مجال العمل واللجان .

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجهات الخارجية حسب الاختصاص .

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: بكالوريوس في علم الحاسوب أو أي تخصص في مجال تكنولوجيا المعلومات.

الخبرات العملية المطلوبة: (3) سنوات في أعمال البرمجة.

2.7 التدريب:

- دورة تدريبية متخصصة في مجال البرمجة والتحليل وقواعد البيانات ذات العلاقة .

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة الاتصال.
- مهارة التحليل والتفكير المنطقي.
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها.

القدرات المطلوبة:

- القدرة على تحسس المشكلات الفنية والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها.

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات / القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مبرمج مساعد ثالث
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مكتب الوزير
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة /وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الثانية	الرمز: 2
	المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية المتخصصة	الرمز: 5
	المجموعة النوعية الفرعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز: 0
	المستوى	الثالث	الرمز: 3
	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد ثالث	الرمز: 003
	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج مساعد	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	250300300	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- عرض الوظيفة:

المشاركة في إعداد برامج الحاسب الآلي و تنفيذ هذه البرامج وفقا لما تتطلبه طبيعة العمل.

4- المهام والواجبات :

1. يساعد في تطوير البرامج بما يتلاءم مع طبيعة العمل.
2. يساهم في اختبار البرامج الجديدة المعدة بالتنسيق مع المبرمج ومحلل النظم.
3. يتابع التطورات المستجدة في العمل لتعديل البرامج بما يتلاءم معها.
4. يحافظ على سرية المعلومات والبيانات المدخلة على الجهاز.
5. يطبق قواعد أسس ومعايير الرقابة والأمن والسلامة المهنية المعتمدة.
6. يعمل على التنسيق مع المستخدمين ومدخلي البيانات للحفاظ على سلامة البيانات المدخلة .
7. يشارك في الإعداد والتدريب على دليل الاستخدام المعد للنظام المحوسب .
8. يشارك في وضع مواصفات البرامج الجديدة والمطورة.
9. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
10. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية.
11. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله.
12. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمله.
13. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
14. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مختلف مديريات وأقسام الوزارة من خلال ورشات العمل والمقابلات الفنية في مجال العمل

واللجان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : الجهات الخارجية حسب الاختصاص .

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال تكنولوجيا المعلومات او البرمجة او أي تخصص ذو علاقة
بطبقة عمل الوظيفة .

الخبرات العملية المطلوبة :.(2)سنة في مجال عمله .

2.7 التدريب:

- دورة تدريبية متخصصة في مجال البرمجة والتحليل وقواعد البيانات ذات العلاقة .

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارات الاتصال.
- مهارات التحليل والتفكير المنطقي.
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها .

القدرات المطلوبة:

- القدرة على تحسس المشكلات الفنية والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها.
- القدرة على تحسس المشكلات الوظيفية والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها.

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات / القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	سكرتير / مكتب الوزير
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مكتب الوزير
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة /وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الثانية	الرمز: 2
	المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 6
	المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز: 1
	المستوى	الثالث	الرمز: 3
	المسمى القياسي الدال	سكرتير ثالث	الرمز: 003
	مسمى الوظيفة الفعلي	سكرتير / مكتب الوزير	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	261300300	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- عرض الوظيفة:

تتولى الوظيفة مهمة تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب الوزير.

4- المهام والواجبات :

1. يتابع البريد الوارد والصادر لمكتب الوزير من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.
2. يحافظ على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
3. يؤمن طباعة جميع المراسلات العادية والسرية التي تخص مكتب الوزير وتدقيقها.
4. يحتفظ بالكتب والمواد والدوريات العلمية التعاميم التي تتعلق بطبيعة عمل الوزير بشكل يسهل الوصول إليها.
5. ينظم مواعيد الوزير وعمل جدول يومي وأسبوعي بهما، ويرتب مواعيد المراجعين.
6. يؤمن الاتصالات الهاتفية من وإلى الوزير.
7. ينسق ويتابع التحضير للاجتماعات التي ينبغي حضورها من قبل الوزير والتأكيد من أن قاعة الاجتماعات مزودة بكافة التسهيلات والمتطلبات التي تحتاجها هذه الاجتماعات، وكتابة محاضر الاجتماعات وتوثيقها، ومتابعة تنفيذ توصياتها حسب تعليمات الوزير.
8. يتأكد من أن جميع المواد واللوازم الخاصة بعمل الوزير متوفرة بالكميات اللازمة لتسيير العمل على النحو المطلوب.
9. يتابع تأمين كل ما يتعلق بأمر الضيافة كلما تطلب الأمر ذلك.
10. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
11. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات المتعلقة بالوظيفة
12. يسجل محاضر الاجتماعات التي يطلب منه حضورها.
13. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): سكرتاريا مكتب الأمين العام / الشؤون الإدارية / الاتصال بشكل يومي وحسب الطلب مع أي مدير في مركز الوزارة وميدانها.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): حسب الطلب بالاتصال والتنسيق مع المؤسسات والدوائر الرسمية والأهلية والتطوعية والخاصة.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : شهادة دبلوم كلية المجتمع (سكرتاريا أو إدارة أعمال أو نظم معلومات إدارية أو أي تخصص في مجال الإدارة أو تكنولوجيا المعلومات).

الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في تنسيق وتنظيم الأعمال وإدارة المكتب.
- دورة طباعة (عربي - انجليزي).
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة جيدة في استخدام الحاسوب في مجال العمل بما في ذلك أعمال الطباعة..

القدرات المطلوبة:

- القدرة على تنظيم وتنسيق الأعمال.
- إلمام جيد جدا باللغة الإنجليزية (قراءة - محادثة - كتابة).
- القدرة على الإشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق الوظيفة والعمل على تطويرها
- القدرة على تطوير العمل وتحسين طرق الأداء وأساليبه الفنية والإجرائية والإنسانية.
- القدرة على تحسس المشكلات الوظيفية والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها.

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدخل بيانات ثالث
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مكتب الوزير
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة /وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الثانية	الرمز: 2
	المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز: 5
	المجموعة النوعية الفرعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز: 0
	المستوى	الثالث	الرمز: 3
	المسمى القياسي الدال	مدخل بيانات ثالث	الرمز: 004
	مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات ثالث	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	250300400	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- عرض الوظيفة:

تنفيذ عمليات حوسبة وإدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات، وتفرغها على الأنظمة، مع التحديث الدوري على البيانات وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بها عند الطلب بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

4- المهام والواجبات :

1. يدخل بيانات الكتب والتقارير المستلمة في المواعيد المحددة لذلك.
2. يحتفظ بالأقراص المرنة المستلمة.
3. يخزن بيانات مسودات الكتب والتقارير التي يتم طباعتها في ذاكرة جهاز الحاسوب.
4. يبلغ عن أعطال الحاسوب وطابعاتها، ومتابعة عملية صيانة الأعطال وإصلاحها مع الجهات ذات العلاقة بصيانة الأجهزة.
5. يعيد تصويب المواد المدخلة حسب تعديلات مصدرها وإعادة إخراجها من جديد بصورتها النهائية.
6. يقترح وسائل تنظم إعداد وإدخال البيانات على قاعدة البيانات الخاصة بالعمل، وتحديثها باستمرار.
7. يزود المعنيين بالوزارة بالبيانات حال طلبها بالتنسيق مع المدير والرئيس المباشر.
8. يتقيد بالأنظمة والنشرعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
9. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالمكتب .
10. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في المكتب .
11. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
12. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مع قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): حسب طلب الرئيس المباشر.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: دبلوم متوسط في مجال الحاسب الآلي أو نظم المعلومات الإدارية أو علوم إدارية .

الخبرات العملية المطلوبة : (3) سنوات في مجال عمل الوزارة (مدخل بيانات).

2.7 التدريب:

- دورة في مجال إدخال البيانات المتقدمة باستخدام الحاسوب.
- دورة طباعة (عربي - انجليزي) .
- دورة فنية في مجال الوظيفة .

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارات في إعداد التقارير وتنفيذها.
- مهارات في استخدام الحاسوب في مجال العمل .

القدرات المطلوبة:

- القدرة على المتابعة.
- القدرة على تصميم نماذج محوسبة لتسهيل إجراءات العمل.

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات / القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	سائق/ سيارة صالون عمومي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مكتب الوزير
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة /وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الثالثة	الرمز: 3
	المجموعة النوعية العامة	وظائف الخدمات المساعدة	الرمز: 3
	المجموعة النوعية الفرعية	وظائف أعمال السواعة	الرمز: 3
	المستوى	الثالث	الرمز: 3
	المسمى القياسي الدال	سائق سيارة(صالون عمومي)	الرمز: 004
	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق سيارة(صالون عمومي)	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	333300400	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة:

قيادة المركبة وتسييرها وفق برنامج أمر الحركة لخدمة العمل في مكتب الوزير.

4- المهام والواجبات :

1. ينجز الأعمال الرسمية المطلوبة خلال فترة المناوبة حسب الأصول.
2. يدون رحلات المركبة على سجل رحلات المركبات حسب الأصول.
3. يحافظ على أمن وسلامة المركبة المستلمة، وتفقد توفر معدات الصيانة المطلوبة.
4. يحافظ على أرواح المستقلين لمركبه، وتطبيق قواعد وتعليمات المرور والسير على الطرق.
5. يقدر احتياجات المركبة من الصيانة والإصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت، والتوقيع على المستندات المالية المرتبطة بتقدير الاحتياجات قبل وبعد إنجازها.
6. يحافظ على المركبة المسلمة وجعلها دائماً بصورة نظيفة.
7. يلتزم بتنفيذ المهمة الموكلة كما جاءت في أمر الحركة.
8. يقدر حاجة المركبة من الوقود قبل البدء بالرحلات لضمان عدم تأخير إنجاز المهام المطلوبة عن مواعيدها المحددة.
9. يبلغ المسؤولين وشركة التأمين المختصة فور حصول أي حادث للسيارة، والتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكي) .
- 10 يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
- 11 يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مكتب الوزير / مديرية الشؤون الإدارية
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): دائرة الترخيص / شركات التأمين على المركبات / شركة المصفاة الأردنية

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة ناجح كحد أدنى ورخصة سوق عمومية .

الخبرات العملية المطلوبة : رخصة سوق عمومية سارية المفعول.

2.7 التدريب:

- دورة في الصيانة الفنية للمركبات.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارات في قيادة المركبات.
- إجابة القراءة والكتابة.

القدرات المطلوبة:

- اجتياز الاختبار المقرر.

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات / القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	موظف استقبال
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مكتب الوزير
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة /وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الثالثة	الرمز: 3
	المجموعة النوعية العامة	وظائف الخدمات المساعدة	الرمز: 3
	المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الفندقية والسياحية	الرمز: 0
	المستوى	الثالث	الرمز: 3
	المسمى القياسي الدال	موظف استقبال	الرمز: 010
	مسمى الوظيفة الفعلي	موظف استقبال	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	330301000	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- غرض الوظيفة:

تسهيل مهمة استقبال وتوجيه المراجعين والزوار ومساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة منهم ومرافقتهم لمواقع تقديم الخدمات.

4- المهام والواجبات:

1. استقبال المراجعين والزوار وتوجيههم لاماكن الحصول على الخدمة.
2. مرافقة ومساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن من الوصول لاماكن تقديم الخدمات.
3. مرافقة الزوار وتوجيههم لمكتب الوزير في حال وجود موعد مقبله مع الوزير او مدير مكتب الوزير.
4. يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات داخل المكتب.
5. يتعاون بتقديم الضيافة اللازمة للوزير وموظفي المكتب وللزوار وفقاً للتوجيهات الخاصة بهذا الشأن، وتقديم الضيافة خلال الاجتماعات الرسمية.
6. تنظيم حركة الزوار للمكتب وتحديد أعدادهم وفق تعليمات الإدارة العليا بهذا الخصوص.
7. يعمل على متابعة تسليم المعاملات للمدريبات المعنية بتقديم الخدمة.
8. يتأكد من نظافة وترتيب منطقة استقبال الزوار في جميع الأوقات مما يعكس صورة إيجابية ومشرفة عن الوزارة.
9. يحافظ على المظهر العام والنظافة الشخصية بطريقة مهنية.
10. يساهم في تقديم أي إجراءات لتسهيل سبل العمل.
11. الالتزام بالتشريعات والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة .
12. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مختلف مدريبات وأقسام الوزارة بالتنسيق والاتصال وتبادل المعلومات لخدمه المراجعين.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): كافة المراجعين والزوار لمكتب الوزير من المواطنين كأفراد ومؤسسات المجتمع المدني الحكومي والتطوعي والخاص.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الثانوية العامة

الخبرات العملية المطلوبة: (1) سنة في مجال عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في مجال مهارات الاتصال الفعال وفن التعامل مع الجمهور.
- دورة في استخدام الحاسوب في مجال العمل.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارات في إعداد التقارير وتنفيذها.
- مهارات في استخدام الحاسوب في مجال العمل .

القدرات المطلوبة:

- القدرة على المتابعة.

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات / القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مراسل
1.2	الإدارة / المديرية	:	مكتب الوزير
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مكتب الوزير
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة /وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الثالثة	الرمز: 3
	المجموعة النوعية العامة	وظائف الخدمات المساعدة	الرمز: 3
	المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الخدمات الإدارية	الرمز: 6
	المستوى	الثالث	الرمز: 3
	المسمى القياسي الدال	مراسل	الرمز: 011
	مسمى الوظيفة الفعلي	مراسل	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	336301100	
	المجموعة المهنية		الرمز:

3- عرض الوظيفة:

تنفيذ نقل المعاملات من مكتب الوزير إلى الوحدات الإدارية وبالعكس، والقيام بالخدمات الإدارية.

4- المهام والواجبات :

1. يوزع المعاملات الرسمية للموظفين داخل المكتب ومن المكتب لمختلف الوحدات الإدارية المديرية المختلفة في الوزارة.
2. يتأكد من أمور السلامة العامة قبل مغادرة المكتب والمحافظة على نظافتها.
3. يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات وإيصالها للشخص المعني بها.
4. يقوم بتقديم الضيافة اللازمة للوزير وموظفي المكتب وللزوار والاجتماعات الرسمية وفقاً للتوجيهات الخاصة بهذا الشأن.
5. يقوم بأعمال الخدمات الإدارية المساعدة ويلبي طلبات الموظفين المتعلقة بالأعمال الرسمية.
6. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
7. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
8. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): ضمن نطاق العمل بالتنسيق وإيصال البريد من وإلى مكتب الوزير والوحدات الإدارية الأخرى

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): لا يوجد.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الثانوية العامة فما دون .
الخبرات العملية المطلوبة : سنة بعد الثانوية العامة.

2.7 التدريب:

- التعامل مع الجمهور
- دورة فنية في مجال الوظيفة
- يفضل دورة تدريبية في أصول الضيافة.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة الاتصال والتعامل مع الجمهور .

القدرات المطلوبة :

- إجادة القراءة والكتابة / - القدرة على المتابعة.

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات / القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدير وحدة الرقابة الداخلية
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة الرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	الوزير
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	4
المستوى	الأول	الرمز:	1
المسمى القياسي الدال	مدير	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير وحدة الرقابة الداخلية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	154100100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- عرض الوظيفة: التحقق من أن سير الأعمال والإجراءات والقرارات الإدارية والمالية والفنية الصادرة عن الدائرة تتفق والأحكام والتشريعات النافذة من جهة والبرامج والخطط المحددة من قبل الإدارة العليا من جهة أخرى، إضافة إلى الرقابة على كافة المشاريع والقضايا ذات الصلة بعمل الدائرة، وضمان المحافظة على المال العام واستخدام الموارد المتاحة بالشكل الأمثل، ووضع السياسات والخطط والآليات التي تعمل على تحقيق الأهداف الإستراتيجية للدائرة والعمل على تنفيذ خطة المديرية.

4- المهام والواجبات :

1. يشرف على تدقيق الإجراءات والقرارات التي تتخذها المديرية العاملة في الوزارة في مجال أعمالها ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة
2. يشرف على دراسة وتقييم المقترحات والملاحظات التي يبديها موظفو الوزارة والمحوّلة من قبل الرئيس المباشر حول سبل تحسين الأداء وكفاءة العمل بشكل عام
3. تقييم المخاطر التي تواجه الدائرة ورع مقترحات كيفية التعامل معها وإعداد خطط لمواجهة المخاطر المحتملة.
4. يتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات الرسمية المعتمدة في الوزارة.
5. يقوم بجولات تفتيشية على كافة مرافق وأعمال المؤسسة وتقديم التوصيات اللازمة.
6. يتولى التحقيق الابتدائي بأية مخالفات والشكاوى الواردة للدائرة.
7. يشرف على دراسة التقارير الدورية التي يقدمها موظفو الوحدة حول أعمال الوحدة وإبداء الرأي حولها، ورفعها إلى الرئيس المباشر.
8. يعد دليل إجراءات التدقيق الداخلي ورفع له لرئيسه المباشر ووزير المالية للمصادقة عليه بالاسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
9. تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الوزير المختص أو المجلس، على أن يقدم تقرير سنوي مماثل لوزير المالية خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة التالية.
10. يشرف على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات وفق النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
11. يقوم بمراجعة القرارات الإدارية الصادرة بشأن الرقابة الإدارية والرقابة المالية ورقابة الأداء والرقابة الفنية والبيئية والتأكد من تحقيق الدائرة للأهداف والسياسات المرسومة للدائرة.
12. يشرف على إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية.
13. يوفر أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية في مكان العمل.
14. يتابع تطور التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.

15. يشرف على نشاطات وموظفي وحدة الرقابة الداخلية ، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا بما في ذلك:-

- وضع أهداف الوحدة بالتنسيق مع أهداف الدائرة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
- تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم .
- تقييم إنجازات الوحدة وفحص كفاءة وفاعلية أنشطة الرقابة الداخلية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للإدارة العليا.

16. 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) :** الوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة كلما دعت الحاجة لمراقبة نشاطاتها وأدائها وتنفيذ خططها وتوثيق الأنظمة والتعليمات النازمة / لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة كلما دعت الحاجة .
- 2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** ديوان المحاسبة للرد على استيضاحاته وتنسيق العمل / وزارة المالية لتنسيق العمل / هيئة مكافحة الفساد للرد على استيضاحاته وتنسيق العمل / ديوان الخدمة المدنية لتنسيق العمل / أية جهات ذات علاقة بالرقابة المالية، الإدارية، والفنية

6-الإشراف :

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:** رئيس قسم التدقيق والرقابة المالية / رئيس قسم التدقيق والرقابة الإدارية / رئيس قسم الرقابة الفنية / مدخل بيانات ثالث /سكرتير .

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- المؤهل العلمي :** الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم المحاسبية، أو الإدارة المالية أو الاقتصاد أو القانون.
- يفضل أن يكون حاصلًا على أحد الشهادات المهنية في الرقابة والتدقيق مثل (CPA , CIA , JCPA) أو إي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي كإجازة مدقق داخلي.
- الخبرة العملية :** لحملة البكالوريوس (10) : سنوات في مجال العمل الرقابي والتدقيق / لحملة الماجستير (8) : سنوات في مجال العمل الرقابي والتدقيق / لحملة الدكتوراه (6) : سنوات في مجال العمل الرقابي والتدقيق .

2.7 التدريب:

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الرقابي والتدقيق لا تقل عن (120) ساعة تدريبية.

- دورة في مجال إدارة المشاريع
- دورات في مجال المتابعة والتقييم
- دورة في مجال المحاسب الحكومي
- دورة في مجال إدارة المخاطر
- برنامج إجازة مدقق داخلي

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم شؤون العمل في المجالات الإدارية والمالية والفنية وغيرها.
- معرفة ودراية واسعة في أسس ومفاهيم عملية الرقابة والقدرة على التعامل مع التطبيقات المختلفة لأساليبها بمهارة عالية.
- معرفة تامة في الإجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة.
- قدرة عالية في إعداد أدلة إجراءات التدقيق.
- قدرة عالية في إعداد التقارير الدورية.
- مهارة عالية في اتخاذ القرارات والحكم وسرعة التصرف في المواقف المستجدة.
- قدرة عالية على التعامل والاتصال مع الآخرين والتفاوض.
- مقدرة ومهارة مميزة في متابعة وتنفيذ الخطط الرقابية ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- المعرفة المتقدمة في النظريات المحاسبية ومعايير الرقابة والتدقيق المحلية والدولية.
- معرفة عميقة بالمحاسبة الإدارية ومحاسبة التكاليف ومحاسبة التجارية ومحاسبة الشركات وفقا لطبيعة عمل الوزارة
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- مقدرة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الإدارية
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق والرقابة الإدارية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	4
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم التدقيق والرقابة الإدارية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	154200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : التأكد من صحة وسلامة الإجراءات والقرارات الإدارية من خلال فحص دقة وسلامة الإجراءات وانسجامها مع التشريعات التي تحكم عمل الوزارة، والتحقق من حسن تطبيق الأنظمة والتعليمات والقوانين المعمول بها في الوزارة والكشف عن الانحرافات وإبلاغ المدير بذلك والتحقق من استثمار الموارد البشرية والمادية، والإشراف على حسن تنفيذ خطط وبرامج العمل اللازمة لتنفيذ مهام القسم.

4- المهام والواجبات :

1. يشرف على تدقيق صحة القرارات المتخذة وإجراءات العمل المعمول بها بهدف التأكد من انسجامها ومطابقتها مع التشريعات المعمول بها.
2. يتأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في كافة المديريات في الوزارة وفق الخطط والأهداف المرسومة وطبقا للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل في الوزارة.
3. يشخص المشاكل الإدارية ويقدم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة ويبيد الرأي في أي موضوع ذو صبغة إدارية.
4. يعمل على تنفيذ البرامج والخطط التشغيلية المعدة لقسم الرقابة الإدارية ضمن خطة المديرية
5. يدقق على القرارات الإدارية والإجراءات ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية في جميع مراحلها السابقة واللاحقة ومدى مطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة.
6. يراقب كشوفات دوام الموظفين ويدقق المغادرات والإجازات العادية والمرضية والإجازات الرسمية ويتحقق من صحتها وتسجيلها في السجلات الرسمية.
7. يشارك في إعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية متضمنا أهم الانجازات والملاحظات.
8. يشارك في تقييم المخاطر التي تواجه الوزارة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها وإعداد خطط لمواجهة المخاطر الإدارية المحتملة.
9. يشارك في إعداد دليل إجراءات التدقيق الإداري بالاسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص..
10. تقديم تقرير شهري وكلمة دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الإدارية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
11. يعمل على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية(لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
12. يتابع قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الوزارة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق
13. يقوم بعمل زيارات ميدانية بهدف التدقيق على مديريات وأقسام الوزارة، ورفع التقارير بذلك متضمنة إجراءات ونتائج وملاحظات التدقيق، والتوصيات المقترحة لتصويب الملاحظات والمخالفات المرتكبة.
14. يقيم نتائج الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة ويرفع التقارير اللازمة حول ذلك لمدير الوحدة.

16. يشرف على نشاطات وموظفي قسم التدقيق والرقابة الإدارية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات بما في ذلك:-

- وضع أهداف القسم بما ينسجم والأهداف الإستراتيجية للوزارة والخطط التنفيذية للمديرية ويتابع تنفيذها.
- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط التشغيلية والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وإجراءات العمل.
- تطوير أداء الموظفين وتمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق الواحد.
- تقييم انجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.

17. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** الوحدات التنظيمية المختلفة في الوزارة كلما دعت الحاجة لمراقبة نشاطاتها وأدائها وتنفيذ خططها وتوثيق الأنظمة والتعليمات النازمة / لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة كلما دعت الحاجة
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** ديوان المحاسبة / ديوان المظالم / ديوان الخدمة المدنية .

6-الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : مدقق بثلاث مستويات .

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم الإدارية أو المالية أو القانون أو المحاسبة أو الاقتصاد. يفضل أن يكون حاصلًا على أحد الشهادات المهنية في الرقابة والتدقيق مثل (CPA , CIA , JCPA) أو إي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي كإجازة مدقق داخلي.

الخبرة العملية: خمس سنوات على الأقل في مجال العمل الرقابي والتدقيق أو الشؤون الإدارية.

2.7 التدريب :

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الرقابي لا تقل عن (60) ساعة تدريبية.
- دورات متقدمة في الرقابة الإدارية.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- دورات في مجال المتابعة والتقييم.
- دورات في مجال إدارة الموارد البشرية.
- دورات في مجال تقييم الأداء المؤسسي.
- دورة في مجال إدارة المخاطر ووضع الخطط لمواجهتها.
- برنامج إجازة مدقق داخلي

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم شؤون العمل في المجالات الإدارية وغيرها.
- معرفة ودراية واسعة في أسس ومفاهيم عملية الرقابة والقدرة على التعامل مع التطبيقات المختلفة لأساليبها بمهارة عالية.
- معرفة تامة في الإجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الوزارة
- قدرة عالية في إعداد التقارير الدورية وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية وتقارير سير العمل.
- القدرة على تشخيص المشكلات الإدارية ومعالجتها.
- مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين والتفاوض.
- الدقة والسرعة في أداء العمل.
- الإلمام بالغة الانجليزية.
- إتقان استخدام تطبيقات الحاسوب المختلفة في مجال العمل.
- المعرفة التامة بالهيكل التنظيمية ووصف المهام الرئيسة للدائرة.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الفنية
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق والرقابة الفنية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	4
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم التدقيق والرقابة الفنية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	154200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : التأكد من صحة وسلامة الإجراءات والقرارات الفنية من خلال فحص دقة وسلامة الإجراءات وانسجامها مع التشريعات التي تحكم عمل الوزارة، والتحقق من حسن تطبيق الأنظمة والتعليمات والقوانين المعمول بها في الوزارة والكشف عن الانحرافات وإبلاغ المدير بذلك ، والإشراف على حسن تنفيذ خطط وبرامج العمل اللازمة لتنفيذ مهام القسم.

4- المهام والواجبات :

1. يشرف على صحة وسلامة الإجراءات الفنية في كافة المديريات في الوزارة وفق الخطط التنفيذية والأهداف المرسومة وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل بهدف التأكد من انسجامها ومطابقتها مع التشريعات المعمول بها.
2. يشخص المشاكل الفنية ويقدم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة ويبيدي الرأي في أي موضوع ذو صبغة فنية.
3. يشارك في إعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية متضمناً أهم الانجازات والملاحظات.
4. يشارك في إعداد دليل إجراءات التدقيق الفني.
5. تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الفنية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الرئيس المباشر.
6. يعمل على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية) لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
7. يتابع قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الوزارة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق الفني.
8. يقوم بعمل زيارات ميدانية بهدف التدقيق على مديريات وأقسام الوزارة، ورفع التقارير بذلك متضمنة إجراءات ونتائج وملاحظات التدقيق، والتوصيات المقترحة لتصويب الملاحظات والمخالفات المرتكبة.
9. يعد تقارير حول مدى الانحرافات عن مؤشرات الأداء الفنية.
10. دراسة وتحليل الأنشطة وتحديد ما قد يطرأ عليها من أحداث وتوقع احتمالات المخاطر وتقدير أثرها على تحقيق أهداف الوزارة وتحديد كيفية مواجهتها وتقليل فرص حدوثها، وإعداد خطط لمواجهتها.
11. يشرف على نشاطات وموظفي قسم التدقيق والرقابة الفنية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما في ذلك:-
 - وضع أهداف القسم بما ينسجم والأهداف الإستراتيجية للدائرة والخطط التنفيذية للمديرية ويتابع تنفيذها.
 - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وإجراءات العمل.
 - تطوير أداء الموظفين وتمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق الواحد .
 - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.
12. 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): الوحدات التنظيمية المختلفة في الوزارة كلما دعت الحاجة لمراقبة نشاطاتها وأدائها وتنفيذ خططها وتوثيق الأنظمة والتعليمات الناظمة.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): ديوان المحاسبة / ديوان الخدمة المدنية / أية جهات أخرى ذات علاقة بالتدقيق

والرقابة الفنية كوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وغيرها.

6-الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: مدقق بثلاث مستويات

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد ادني في احد التخصصات الفنية وفقا لاختصاص وطبيعة عمل الوزارة / يفضل أن يكون حاصلًا على احد الشهادات المهنية في والمتابعة والتقييم أو أي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي كإجازة مدقق داخلي.

الخبرة العملية : خمس سنوات على الأقل في مجال العمل الرقابي والتدقيق او الشؤون الفنية

2.7 التدريب :

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الرقابي لا تقل عن (60) ساعة تدريبية.
- دورات متقدمة في الرقابة الفنية.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- دورات في مجال المتابعة والتقييم.
- دورات في مجال إدارة الموارد البشرية.
- دورات في مجال تقييم الأداء المؤسسي.
- دورة في مجال إدارة المخاطر ووضع الخطط لمواجهةها.
- برنامج إجازة مدقق داخلي.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم شؤون العمل في المجالات الفنية وغيرها.
- معرفة ودراية واسعة في أسس ومفاهيم عملية الرقابة والقدرة على التعامل مع التطبيقات المختلفة لأساليبها بمهارة عالية.
- معرفة تامة في الإجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الوزارة
- قدرة عالية في إعداد التقارير الدورية وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية وتقارير سير العمل.
- القدرة على تشخيص المشكلات الإدارية ومعالجتها.
- مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين والتفاوض .
- الدقة والسرعة في أداء العمل.
- الإلمام بالغة الانجليزية.
- إتقان استخدام تطبيقات الحاسوب المختلفة في مجال العمل.
- مهارات التخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة.
- القدرة على التحليل والاستنتاج والبحث واتخاذ القرارات.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق اداري رئيسي
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق والرقابة الادارية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الادارية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	4
المستوى	الأول	الرمز:	1
المسمى القياسي الدال	مدقق رئيسي	الرمز:	005
مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق إداري رئيسي	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	154100500		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- عرض الوظيفة : التدقيق على العمليات الإدارية للدائرة والتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الإدارية وصولاً إلى عملية الضبط الداخلي وتؤدي مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.

4-المهام والواجبات :

1. يتأكد من تحقيق الدائرة / الوحدة الحكومية للأهداف والسياسات العامة.
2. تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والانشطة الادارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.
3. تدقيق كافة تنسيبات / توصيات اللجان الداخلية، واي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية ذات الاثر الاداري.
4. يتحقق من حسن ادارة الموارد البشرية والموارد والاصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية.
5. يتحقق من توفر الاجراءات اللازمة لضمان سلامة الموارد والاصول والموجودات العامة والوثائق المعززة لها والتحقق من اوجه استخدامها قد تم وفق الاهداف المرسومة.
6. يدقق وبشكل دوري على الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الدائرة / الوحدة الحكومية والتأكد من تحقيق تلك الوحدات التنظيمية للأهداف المرسومة بكفاءة وفاعلية.
7. يدقق على مدى التزام كافة كوادر الوحدة التنظيمية داخل الدائرة / الوحدة الحكومية بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الاداء المؤسسي.
8. يقيم الاداء في كافة مجالات العمل على اساس مقارنة ما تم تحقيقه فعلياً بما هو وارد في الخطة السنوية لكل مستوى تنظيمي في الدائرة / الوحدة الحكومية.
9. يتحقق من اتخاذ كافة التدابير اللازمة لصحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الاثر الاداري.
10. يراقب على اعمال لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الادارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والادلة والاجراءات المعتمدة.
11. يفحص ويتحقق من مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات الادارية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
12. يتحقق من تنفيذ جميع الخطط والبرامج المقررة ويرفع التقارير الدورية الى رئيسه المباشر.
13. يتحقق من سلامة اساليب الاداء واجراءات العمل والتوصية بإلغاء او تعديل كل ما يعيق الاداء الفعال أو الرقابة الفعالة.

14. يُعد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية / الادارية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.

15. يشارك في اعداد دليل اجراءات التدقيق الداخلي بالاسترشاد الى الادلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.

16. يتحقق قيام الوحدات الادارية المختلفة في الدائرة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق

17. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مع كافة مديريات الوزارة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات .

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): لا يوجد.

6-الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم الإدارية أو القانون أو إي تخصص ذو علاقة .
الخبرة العملية: لحملة البكالوريوس (15) سنوات في مجال العمل الإداري / لحملة الماجستير (12) سنوات في مجال العمل الإداري / لحملة الدكتوراه (10) سنوات في مجال العمل الإداري.

2.7 التدريب :

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الرقابي او الاداري لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثاني.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- دورة في مجال إدارة المشاريع.
- برنامج إجازة مدقق داخلي
- دورة في مجال إدارة وتقييم المخاطر

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة تامة بالتشريعات الناظمة لعمل الدائرة.
- معرفة تامة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعملية.
- معرفة تامة بسياسات الدائرة وأهدافها العامة والخطط التنفيذية ومشاريع الدائرة .
- معرفة تامة بمعايير ومؤشرات تقييم الأداء المؤسسي المعتمدة في الدائرة
- معرفة تامة بإجراءات التدقيق.
- الالمام بأنظمة امن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة المستخدمة في الدائرة.
- اعداد وكتابة التقارير.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق إداري
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق والرقابة الإدارية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس القسم
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	4
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	مدقق	الرمز:	003
مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق إداري	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	154200300		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- عرض الوظيفة : التدقيق على العمليات الإدارية للدائرة والتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الإدارية وصولاً الى عملية الضبط الداخلي وتؤدي مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي..

4-المهام والواجبات :

1. يفحص المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الإدارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.
2. ويتأكد من ان كافة تنسيبات /توصيات اللجان الداخلية ، واي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة /الوحدة الحكومية ذات الأثر الإداري.
3. يتأكد من حسن إدارة الموارد البشرية والموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية ومن صحة وسلامة الإجراءات والوثائق المعززة لها.
4. يتأكد وبشكل دوري من الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الدائرة/الوحدة الحكومية ومدى تحقق تلك الوحدات التنظيمية للأهداف المرسومة بكفاءة وفاعلية.
5. يتأكد من مدى التزام كافة كوادر الوحدة التنظيمية داخل الدائرة /الوحدة الحكومية بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي.
6. يتأكد من اتخاذ كافة التدابير اللازمة لصحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الإداري.
7. يطابق البيانات الواردة في تقارير الوحدات الإدارية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
8. يتأكد من تنفيذ جميع الخطط والبرامج المقررة ويرفع التقارير الدورية الى رئيسة المباشر.
9. يتأكد من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل والتوصية بإلغاء او تعديل كل ما يعيق الأداء الفعال او الرقابة الفعالة.
10. يقدم مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
11. يشارك في اعداد دليل إجراءات التدقيق الداخلي بالاسترشاد الى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
12. يتأكد من قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة بتصويب الانحراف والقيام بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.
13. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مع كافة مديريات الوزارة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات .

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): لا يوجد .

6-الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد .

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم الإدارية أو القانون أو إي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة الإداري بالنسبة للرقابة الادارية.
الخبرة العملية: لحملة البكالوريوس (6) سنوات في مجال العمل الإداري / لحملة الماجستير (3) سنوات في مجال العمل الإداري / لحملة الدكتوراه (1) سنوات في مجال العمل الإداري.

2.7 التدريب :

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الإداري او الرقابي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثالث.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير .
- دورة في مجال إدارة المشاريع.
- برنامج إجازة مدقق داخلي

3.7 الكفايات الفنية (المعارف والمهارات والقدرات):

- معرفة بالتشريعات الناطمة لعمل الدائرة.
- معرفة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعمله.
- معرفة بسياسات الدائرة وأهدافها العامة والخطط التنفيذية ومشاريع الدائرة.
- معرفة معايير ومؤشرات تقييم الأداء المؤسسي المعتمدة في الدائرة.
- معرفة بإجراءات التدقيق.
- إعداد وكتابة التقارير.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق إداري مساعد
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق والرقابة الإدارية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الإدارية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم
	المستوى		الثالث
	المسمى القياسي الدال		مدقق مساعد
	مسمى الوظيفة الفعلي		مدقق إداري مساعد
	الرقم الرمزي للوظيفة		154300200
	المجموعة المهنية		

3- غرض الوظيفة : تنفيذ إجراءات التدقيق على العمليات الإدارية ومتابعة التزام الوحدات الإدارية بها والتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الإدارية.

4- المهام والواجبات :

1. يتابع كافة تنسيبات / توصيات اللجان الداخلية، واي قرارات تتعلق بالاهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية ذات الاثر الاداري.
2. يتابع حسن ادارة الموارد البشرية والموارد والاصول والموجودات العامة بكفاءة وفعالية ومن صحة وسلامة الاجراءات والوثائق المعززة لها.
3. يجمع الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الدائرة / الوحدة الحكومية ويصنف الانشطة.
4. يتابع مدى صحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الاثر الاداري.
5. يشارك في الجولات الميدانية ويساهم في اعداد التقارير اللازمة لذلك.
6. يجمع البيانات اللازمة للتقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية من الناحية الادارية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
7. تنظيم ملفات الوحدة بما يكفل حسن الاداء.
8. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

- 1.5 **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مع كافة مديريات الوزارة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات .
- 2.5 **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** لا يوجد .

6- الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد .

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي: الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم الإدارية أو القانون أو إي تخصص ذو علاقة بعمل الوزارة الإداري.

الخبرة العملية: لحملة البكالوريوس (3) سنوات في مجال العمل الإداري.

2.7 التدريب :

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الإداري او الرقابي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- برنامج إجازة مدقق داخلي.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة بالتشريعات الناظمة لعمل الوزارة.
- معرفة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعملية
- الالمام بسياسات الدائرة وأهدافها العامة والخطط التنفيذية ومشاريع الدائرة.
- الالمام بمعايير ومؤشرات تقييم الأداء المؤسسي المعتمدة في الوزارة.
- الالمام بإجراءات التدقيق.
- معرفة جيدة بإجراءات متابعة العمل.
- معرفة جيدة في أساليب جمع البيانات.
- معرفة في تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالوحدة.
- معرفة باستخدام تطبيقات الحاسوب.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق فني رئيسي
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرقابة الفنية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الفنية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم
	المستوى		الأول
	المسمى القياسي الدال		مدقق رئيسي
	مسمى الوظيفة الفعلي		مدقق فني رئيسي
	الرقم الرمزي للوظيفة		154100500
	المجموعة المهنية		
	الرمز:		

3- عرض الوظيفة : التدقيق على العمليات الفنية للدائرة وفق برنامج التدقيق المعتمد للتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وصولاً إلى عملية الضبط الداخلي وتؤدي مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.

4-المهام والواجبات :

1. يتأكد من تحقيق الدائرة لأهدافها ومن السياسات العامة ذات الجانب الفني.
2. يمدق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة الإجرائية المعتمدة.
3. يمدق كافة تنسيبات/ توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات أخرى تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة ذات الأثر الفني.
4. يتأكد من توفر وتطبيق الإجراءات 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. يتحقق من سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة ذات الطبيعة الفنية وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها والتي تكفل كذلك سلامة الموظفين ومتلقي الخدمة المتعاملين معها.
7. يتأكد من سلامة إجراءات سير المعاملات والقرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذة والأدلة المعتمدة، بما يضمن الحفاظ على المال العام والموجودات العامة.
8. يعد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية من الناحية الفنية والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
9. يعد مسودة دليل إجراءات التدقيق الداخلي بالتنسيق مع رئيس القسم.
10. يمدق مدخلات وخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة، والتأكد من اعتماد تلك الأنظمة من المرجع المختص.
11. يمدق 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 وفقاً للمرجعيات الحكومية الرسمية.
12. يتخذ كافة التدابير اللازمة للتحقق والتأكد من صحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الفني.

13. يشارك في لجان التدقيق والتحقق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الإدارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.

14. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مع كافة مديريات الوزارة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): لا يوجد.

6- الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي: الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في إي تخصص ذو علاقة بعمل الوزارة الفني.
الخبرة العملية: لحملة البكالوريوس (15) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة / لحملة الماجستير (12) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة / لحملة الدكتوراه (10) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة.

2.7 التدريب:

- دورات تدريبية متخصصة في العمل الفني لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثاني.
- دورة في مجال إدارة وتقييم المخاطر.
- برنامج إجازة مدقق داخلي.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة تامة بالتشريعات الناظمة لعمل الدائرة.
- معرفة تامة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعملها.
- معرفة تامة بسياسات الدائرة وأهدافها العامة.
- معرفة تامة بإجراءات التدقيق.
- الالمام بأنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة المستخدمة في الدائرة.
- اعداد وكتابة التقارير



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق فني
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرقابة الفنية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الفنية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	4
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	مدقق	الرمز:	003
مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق فني	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	154200300		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- عرض الوظيفة : التدقيق على العمليات الفنية للدائرة وفق برنامج التدقيق المعتمد للتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وصولاً إلى عملية الضبط الداخلي وتؤدي مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.

4-المهام والواجبات :

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 والإجراءات المعتمدة.
3. يتابع تدقيق كافة تنسيبات / توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة ذات الأثر الفني.
4. يتأكد من توفر وتطبيق الإجراءات 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 إجراءات 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 والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الرئيس المباشر.
8. يشارك في إعداد مسودة دليل إجراءات التدقيق الداخلي.
9. يدقق مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة، والتأكد من اعتماد تلك الأنظمة 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 الإلكترونية 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 **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مع كافة مديريات الوزارة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات.
- 2.5 **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** لا يوجد.

6-الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في إي تخصص ذو علاقة بعمل الوزارة الفني.
الخبرة العملية : لحملة البكالوريوس (6) سنوات في مجال العمل الفني للوزارة / لحملة الماجستير (3) سنوات في مجال العمل الفني للوزارة / لحملة الدكتوراه (1) سنوات في مجال العمل الفني للوزارة.

2.7 التدريب :

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الفني لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثالث.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير .
- برنامج إجازة مدقق داخلي
- دورة في مجال إدارة وتقييم المخاطر

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة جيدة بالتشريعات الناظمة لعمل الوزارة.
- معرفة جيدة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعملية.
- معرفة جيدة بسياسات الدائرة وأهدافها العامة.
- معرفة جيدة بإجراءات التدقيق.
- الالمام بأنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة والمستخدمة في الدائرة.
- مهارة جيدة في اعداد وكتابة التقارير



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق فني مساعد
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرقابة الفنية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الفنية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	4
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	مدقق مساعد	الرمز:	002
مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق فني مساعد	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	154300200		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : تنفيذ إجراءات التدقيق المالي وفق خطة القسم وإجراءات العمل المحددة لهذه الغاية، ومتابعة التزام الوحدات الإدارية بالقوانين المعتمدة بالدائرة.

4- المهام والواجبات :

1. يشارك في تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.
2. يتابع إجراءات توفر وتطبيق المعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة عمل الدائرة.
3. يتابع كافة إجراءات السلامة العامة في الدائرة.
4. يتابع سلامة إجراءات 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 والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى 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 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مع كافة مديريات الوزارة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : لا يوجد.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي: الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى إي تخصص ذو علاقة بعمل الوزارة الفني.
الخبرة العملية: لحملة البكالوريوس (3) سنوات في مجال العمل الفني للوزارة.

2.7 التدريب :

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الفني لا تقل عن (30) ساعة تدريبية.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- برنامج إجازة مدقق داخلي.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات :

- معرفة واسعة بالتشريعات النازمة لعمل الدائرة.
- معرفة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعملية
- الالمام بسياسات الوزارة وأهدافها العامة.
- الالمام بإجراءات التدقيق.
- معرفة جيدة بإجراءات متابعة العمل.
- معرفة جيدة في أساليب جمع البيانات.
- معرفة في تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالوحدة.
- معرفة باستخدام تطبيقات الحاسوب.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق مالي رئيسي
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق والرقابة المالية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الداخلية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	4
المستوى	الأول	الرمز:	1
المسمى القياسي الدال	مدقق رئيسي	الرمز:	005
مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق رئيسي	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	154100500		
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 وتؤدي مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.

4-المهام والواجبات :

1. يتأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم اجراءات العمل والوثائق المعززة لها.
2. يدقق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقا لأحكام 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 او محوسبة.
4. يفحص ويتحقق من مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات المالية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
5. يطبق معيار التوثيق وادلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
6. يعد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
7. يعد 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 الإيرادات وكفاءة تحصيلها.
9. يتأكد من دفع الامانات المترتبة على الدائرة وتحصيل إيرادات وحقوق الدائرة في مواعيدها ويتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الاصول والتشريعات المعمول بها .
10. يدرس ويحلل أنشطة الدائرة ذات الأثر المالي ويحدد ما قد يطرأ عليها من احداث وتوقع احتمالات المخاطر، واعداد خطط لمواجهتها.
11. يتأكد من كفاءة استخدام وادارة الموارد المالية في الدائرة.
12. يجري عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وآلات دمع طوابع الواردات والطوابع الرقمية وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات.
13. يدقق على سجلات اللوازم وعلى موجودات المستودعات من خلال اجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية.
14. يتأكد من توفر وتقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة.
15. يدقق الصلاحيات وصحة التوقيعات المتعلقة بكافة المعاملات والاجراءات المالية والحسابات البنكية شهريا.

16. يدقق كافة تنسيبات وتوصيات اللجان الداخلية والعقود واي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة ذات الاثر المالي.

17. يدقق على المشاريع الرأسمالية والاتفاق.

18. يساهم في اعداد الخطة والتقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.

19. يتابع الرد على الاستيضاحات الواردة من ديوان المحاسبية، وتطبيق بلاغات والتعاميم المالية من الجهات المالية.

20. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مع كافة مديريات الوزارة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : لا يوجد.

6-الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم المحاسبية أو إي تخصص ذو علاقة بعمل الوزارة المالي. يفضل أن يكون حاصلًا على احد الشهادات المهنية في الرقابة والتدقيق مثل (CIA ، JCPA ، CPA) أو أي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي كإجازة 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:

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل المالي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثاني.
- دورات متقدمة في مجال التحليل المالي وإعداد اللوائح المالية.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- دورة في مجال المحاسب الحكومي.
- برنامج إجازة مدقق داخلي.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة تامة بالتشريعات الناظمة لعمل الوزارة
- معرفة تامة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الوزارة والمتعلقة بعملية.
- معرفة تامة بسياسات الدائرة وأهدافها العامة.
- معرفة تامة بإجراءات التدقيق.
- معرفة تامة بالأصول المحاسبية وإجراءات التدقيق.
- اعداد وكتابة التقارير.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق مالي
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق والرقابة المالية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الداخلية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	4
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	مدقق	الرمز:	003
مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق مالي	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	154200300		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة : التدقيق على العمليات المالية وفق برنامج التدقيق المعتمد للتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وصولاً الى عملية الضبط الداخلي وتؤدي مهام الوظيفة وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.

4-المهام والواجبات :

1. يتأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية والتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم اجراءات العمل والوثائق المعززة لها .
2. يدقق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لاحكام 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 او محوسبة.
4. يفحص مدى مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات المالية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
5. يطبق معيار التوثيق وادلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية .
6. يشارك في اعداد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال 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 وبالاسترشاد الى الادلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
8. يحلل الحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية ويقدم مقترحات مناسبة لترشيد النفقات وسبل تعزيز الإيرادات وكفاءة تحصيلها .
9. يتأكد من دفع الامانات المترتبة على الدائرة وتحصيل إيرادات وحقوق الدائرة في مواعيدها ويتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الاصول والتشريعات المعمول بها .
10. يتأكد من كفاءة استخدام وادارة الموارد المالية في الدائرة .
11. يجري عمليات الجرد الدوري والمفاجيء للصناديق والسلف واللات دمع طوابع الواردات والطوابع الرقمية وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات .
12. يدقق على سجلات اللوازم وعلى موجودات المستودعات من خلال اجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية .

13. يتأكد من توفير وتقييم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة.
14. يدقق الصلاحيات وصحة التواريخ المتعلقة بكافة المعاملات والاجراءات المالية والحسابات البنكية شهريا.
15. يساهم في اعداد الخطة والتقارير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.
16. يتابع الرد على الاستيضاحات الواردة من ديوان المحاسبة ، وتطبيق البلاغات والتعاميم المالية من الجهات المالية .
17. يقوم باي مهام اخرى اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مع كافة مديريات الوزارة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات .
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : لا يوجد.

6-الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي: الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم المحاسبية أو المالية أو إي تخصص ذو علاقة بعمل الوزارة المالي. الخبرة العملية: لحملة البكالوريوس (6) سنوات في مجال العمل المالي أو الإداري أو الفني / لحملة الماجستير (3) سنوات في مجال العمل المالي أو الإداري أو الفني / لحملة الدكتوراه (1) سنوات في مجال العمل المالي أو الإداري أو الفني

2.7 التدريب:

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل المالي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية في المستوى الثالث.
- دورات متقدمة في مجال التحليل المالي وإعداد اللوائح المالية.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- دورة في مجال المحاسب الحكومي
- برنامج إجازة مدقق داخلي

3.7 الكفايات الفنية (المعارف والمهارات والقدرات):

- معرفة واسعة بالتشريعات الناظمة لعمل الوزارة.
- معرفة جيدة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعمله.
- معرفة جيدة بسياسات الدائرة وأهدافها العامة.
- معرفة جيدة بإجراءات التدقيق.
- إلمام جيد بالأصول المحاسبية وإجراءات التدقيق.
- مهارات جيدة في اعداد وكتابة التقارير



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدقق مالي مساعد
1.2	الإدارة / المديرية	:	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم التدقيق والرقابة المالية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم التدقيق والرقابة الداخلية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم
	المستوى		الثالث
	المسمى القياسي الدال		مدقق مساعد
	مسمى الوظيفة الفعلي		مدقق مالي مساعد
	الرقم الرمزي للوظيفة		154320000
	المجموعة المهنية		

3- عرض الوظيفة : تنفيذ إجراءات التدقيق المالي وفقاً لخطة القسم وإجراءات العمل المحددة لهذه الغاية، ومتابعة التزام الوحدات الإدارية بالقوانين المعتمدة بالدائرة.

4-المهام والواجبات :

1. يتابع صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل والوثائق المعززة لها.
2. يساهم في تدقيق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام 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. يساهم في تدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية او محوسبة .
4. يطبق معيار التوثيق وادلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية .
5. يجمع البيانات اللازمة ويتحقق من دقتها لغايات التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية
6. يتابع دفع الامانات المترتبة على الدائرة وتحصيل ايرادات وحقوق الدائرة في مواعيدها ويتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الاصول والتشريعات المعمول بها.
7. يجمع البيانات المتعلقة بدراسة وتحليل الانشطة المالية للدائرة .
8. يشارك في عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف والائتمانات وطابع الواردات والطابع الرقمية وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات.
9. يساهم في التدقيق على سجلات اللوازم وعلى موجودات المستودعات من خلال اجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية .
10. يساهم في التأكد من توفر وتقديم 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 الوزارة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات
- **2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** لا يوجد

6-الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7-المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

- **1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

المؤهل العلمي: الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم المحاسبية أو المالية أو إي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة المالي.

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

- 2.7 التدريب:

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل المالي او الرقابي لا تقل عن (30) ساعة تدريبية.
- دورات في مجال التحليل المالي وإعداد اللوائح المالية.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- دورة في مجال المحاسب الحكومي
- برنامج إجازة مدقق داخلي.

- 3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة بالتشريعات الناظمة لعمل الدائرة.
- معرفة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة في الدائرة والمتعلقة بعمله.
- الالمام بسياسات الدائرة وأهدافها العامة.
- الالمام بإجراءات التدقيق.
- معرفة جيدة بإجراءات متابعة العمل.
- معرفة جيدة في أساليب جمع البيانات.
- معرفة في تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالوحدة.
- معرفة باستخدام تطبيقات الحاسوب.