

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| تصنيف الوظيفة | وظائف تخصصية | | |
| المسمى الوظيفي | مدقق مالي رئيسي- الوحدة الفنية | نوع الوظيفة | عقد سنوي - 121 |
| الدائرة | هيئة النزاهة ومكافحة الفساد | الفئة الوظيفية | غير محدد |
| رتبة الوحدة التنظيمية | وحدة | المجموعة النوعية | غير محدد |
| اسم الوحدة التنظيمية | الوحدة الفنية | المستوى | لا يوجد مستوى |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | مدير الوحدة الفنية | المسمى القياسي الدال | مدقق رئيسي |
| رمز الوظيفة | 121999002001 | مسمى الوظيفة الفعلي | مدقق مالي رئيسي- الوحدة الفنية |
| حجم الوارد البشرية * | | حجم موازنة الدائرة * | |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| <p>مجلس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>رئيس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>الوحدة الفنية</p> | | | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| <p>تختص الوظيفة بتقديم الرأي والخبرة في القضايا المحاسبية التي تحال إليه من قبل الإدارة العليا، والمبادرة إلى إعداد التقارير في مجال التدقيق المالي وتوفير المعلومات اللازمة لمتخذي القرار في الهيئة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية ومعايير التدقيق الدولية والتشريعات ذات العلاقة والإجراءات المالية المتبعة في المؤسسة الحكومية وشبه الحكومية التي تستند بالنتيجة على القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p> | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| <p>1- يدرس ويحلل الحالات والمواقف ذات العلاقة بالأعمال المحاسبية والتدقيق المالي ويقدم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المناسب.</p> <p>2- يبدي الرأي ويقدم الخبرة المتخصصة في القضايا والمواضيع المحولة من قبل الإدارة العليا ويوظف الخبرات الفنية والإدارية المكتسبة وينسق مع الجهات ذات العلاقة داخل الهيئة وخارجها لإنجاز المطلوب بالسرعة الممكنة.</p> <p>3- يبادر إلى اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء العام للهيئة في مجاله الفني.</p> <p>4- يراجع النشرات والتقارير الدورية المختلفة من الناحية الفنية المتخصصة ذات العلاقة بطبيعة الأعمال المحاسبية والتدقيق المالي وبما يخص عمل للهيئة.</p> <p>5- يتابع ويطلع بشكل مستمر على التطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للهيئة ويعدّ التقارير والملخصات اللازمة حولها ويرفعها إلى الإدارة العليا.</p> <p>6- يقوم بأية مهام ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.</p> | | | |
| 4. مكونات الوظيفة | | | |
| 1.4 اتصالات العمل | | | |
| غاية و غرض الاتصال | جهات و مستوى الاتصال | مدى التكرار | |

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة | * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | | أحيانا يوميا |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل | | | |
| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب | | |
| الاستنباط | متوسط | | |
| التحليل | متوسط | | |
| الربط | متوسط | | |
| التذكير | متوسط | | |
| تطبيق مباشر | متوسط | | |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره | | | |
| * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * اخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة. | | | |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد | | | |
| * أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب | | | |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية | | | |
| المسمى الوظيفي للمرؤوسين | درجة الوظيفة | عدد الموظفين | |
| | | | |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل | | | |
| 1.5.4 المجهود البدني | | | |
| مستوى و نوعية المجهود | % من وقت العمل | | |
| جالس | 90 | | |
| متجول | 10 | | |
| 2.5.4 ظروف العمل | | | |
| مستوى و نوعية الجهود | مدى الشدة | % من وقت العمل | |
| ظروف عادية (داخل المكتب) | متوسطة | 90 | |
| مخاطر متعلقة بالعمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد | متوسطة | 10 | |
| 5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية | | | |
| 1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) | | | |
| 1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى) | | | |
| بكالوريوس | | | |

| 2.1.5 التخصص | |
|---|----------------------|
| محاسبة | |
| 3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | |
| الخبرة العملية المطلوبة | |
| نوع الخبرة العملية و مجالها | مدة الخبرة العملية |
| خبرة في مجال التدقيق المالي وتقديم الاستشارات والتقارير المالية | لا تقل عن (10) سنوات |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب | |
| مستوى التدريب ومجال | مدة التدريب |
| معايير المحاسبة والابلاغ المالي الدولي IFRS | |
| معايير المحاسبة الدولية IPSAS | |
| معايير التدقيق الدولية | |
| التحليل والتدقيق المالي | |
| 5.2 الكفايات الوظيفية | |
| نوع الكفاية | مستوى الكفاية |
| الكفايات السلوكية | |
| العمل بروح الفريق | متقدم |
| تنمية الذات | متقدم |
| التكيف | متقدم |
| المعرفة الرقمية | متقدم |
| الابداع والابتكار | متقدم |
| ادارة البيانات والمعلومات | متقدم |
| المساءلة | متقدم |
| التركيز على الاهداف | متقدم |
| التوجه نحو متلقي الخدمة | متقدم |
| حل المشكلات | متقدم |
| الاتصال والتواصل الفعال | متقدم |
| الكفايات الفنية | |
| الحوكمة | متقدم |
| الامتثال لسياسات واجراءات العمل | متقدم |
| المعرفة بالمعايير المحاسبية | متقدم |
| التحليل المالي واعداد التقارير | متقدم |
| إدارة المخاطر المالية | متقدم |
| الرقابة المالية | متقدم |
| القوانين والتشريعات الضريبية | متقدم |

| | | | | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|---------|
| استخدام البرامج المحاسبية | متقدم | | | |
| إعداد التقارير | متقدم | | | |
| التدقيق | متقدم | | | |
| إدارة المخاطر | متقدم | | | |
| 6. الموافقات | | | | |
| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
| الاعداد | رئيس قسم الموارد البشرية | رئيس قسم الموارد البشرية | 26-03-2025 | |
| المراجعة | رئيس قسم الموارد البشرية | رئيس قسم الموارد البشرية | 13-11-2025 | |
| الاعتماد | | | | |