



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مدقق أنظمة محاسبية	نوع الوظيفة
الدائرة	سلطة المياه	الفئة الوظيفية
الإدارة/المديرية	وحدة الرقابة الداخلية	المجموعة النوعية
القسم	التدقيق والرقابة المالية	المستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التدقيق والرقابة المالية	المسمى القياسي الدال
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*

\*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

#### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

ترتبط الوظيفة مباشرة



### 2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)

التدقيق على أنظمة الحاسوب المالية وأنظمة المشتركين X7/CIS ونظام ERP ومخرجات الأنظمة وتحليل نتائج الأعمال من حيث التحقيقات والبقايا والموازنات الربعية والسنوية.

### 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يحلل نتائج عمليات التدقيق ويوزعها لرئيس القسم
- 2- يشارك في جمع المعلومات حول نتائج أعمال القسم بشكل شهري ويسلمها لرئيس القسم لغايات التقرير الشهري لوحدة الرقابة .
- 3- يراجع قوائم الحسابات والمطالبات التي تخص سلطة المياه وأية وثائق لها صلة بالإنفاق المالي .
- 4- يدقق الموازنات والتحقيقات و التقارير الخاصة بها.
- 5- يدقق على أنظمة العمل الخاصة بخدمات المشتركين X7 وبرامج HHV وبرامج Cash Desk وعلى التقارير الصادرة ويرفع التقرير لمدير الوحدة ورئيس القسم.



### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<p>6-يدقق على نظام ERP والتقارير الصادرة عنه ويرفع تقريره لمدير الوحدة ورئيس القسم .</p> <p>7-يشارك في اللجان الداخلية المختلفة المشكلة في سلطة المياه.</p> <p>8-يشارك في التدقيق على القرارات الصادرة عن سلطة المياه من الناحية المالية وفقا لأحكام القانون المعمول بها والتعليمات الصادرة بمقتضاه.</p> <p>9-ينسق مع رئيس القسم والزملاء في القسم في تنفيذ أعمال التدقيق.</p> <p>10-يواكب المستجدات في الأنظمة المالية والمحاسبية .</p> <p>11-يتابع التقيد بأساليب و معايير الاداء في العمل .</p> <p>12-ينفذ ما يكلف به في مهام داخل الوحدة .</p>		
<b>4. مكونات الوظيفة</b>		
<b>4.1 اتصالات العمل</b>		
<b>مدى التكرار</b>	<b>جهات ومستوى الاتصال</b>	<b>ماهية وغرض الاتصال</b>
يومية وكلما دعت الحاجة	زملاء العمل المباشرين وموظفي الوحدات الأخرى زملاء العمل المباشرين وموظفي الوحدات الأخرى	1-تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة 2-تنسيق العمل
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.</b>		
<p>- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل / متوسط.</p> <p>- القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل / متوسط .</p> <p>-الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج / متوسط</p>		
<b>4.3 مجال العمل وتأثيره</b>		
أثر متوسط على أهداف الوحدة الإدارية		
<b>4.4 الصعوبة والتعقيد</b>		
<p>- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة</p> <p>- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة</p>		
<b>4.5 المسؤولية الاشرافية</b>		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
		-



### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		-
<b>4.6 المجهود البدني</b>		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%80	جالس	
%20	متجول	
<b>4.7 ظروف العمل</b>		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%80	عادية	
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)</b>		
- بكالوريوس في نظم المعلومات المحاسبية .		
<b>5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة</b>		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
4 سنوات	خبرة في مجال أعمال الرقابة الداخلية بالتدقيق على أنظمة المشتركين بخبرة لا تقل عن 3 سنوات .	
<b>5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
	غير محدد وحسب مسار البرنامج التدريبي	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متقدم		



### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة في الأنظمة والتعليمات التي تحكم أعمال الوحدة .</li> <li>- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله .</li> <li>- المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوحدة</li> <li>- المعرفة في أنظمة المشتركين ومتطلبات صرف المطالبات المالية .</li> <li>- المعرفة في مجال أنظمة المشتركين CIS و ERP والبرامج المحاسبية .</li> </ul>	المعرفة في مجال العمل
متوسط	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Internet).</li> <li>- العمل والتدقيق على أنظمة خدمات المشتركين CIS و نظام ERP وأنظمة HHV و Cash Desk .</li> </ul>	استخدام تطبيقات الحاسوب
متوسط	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بمتطلبات إعداد التقارير الرقابية</li> </ul>	إعداد التقارير الرقابية
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.</li> </ul>	إتقان اللغة الانجليزية
<b>السمات الشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الثقة بالنفس</li> <li>- القدرة على العمل بروح الفريق.</li> <li>- إدارة ضغوط العمل.</li> </ul>		
<b>الاعتماد / المرجع المختص بالتعيين</b>		
الاسم:		
اليوم :		
التاريخ:		