|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** مدقق مالي **رمز الوظيفه : ( 000106200800 )** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** مدير الشؤون الماليه | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها** :. لا يوجد | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** التاكد من صحة وسلامة الاجراءات ذات الاثر المالي التى تتخدها مديرية الشؤون الماليه في المؤسسة من خلال فحص دقة البيانات الحسابيه وسلامة الاجراءات والتطبيقات الماليه وآالية تنفيذها في اطار التشريعات والتعليمات الماليه المعمول بها أضافة للتأكد من صحة واصوليه السجلات والمستندات الماليه وحسن استخدامها وحفظها. | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| يدقق ويتحقق من الصحه الحسابيه للمعاملات والمستندات الماليه والوثائق المعززه لها والمتعلقه بالايرادات والنفقات من صحه التوجيه المحاسبي لها وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدها وتبويبها وفق الاصول والمبادى المحاسبيه المحدده. | | 1- |
| يتاكد من أن القوائم الماليه قد تم تبويبها حسب الاصول وان البيانات الوارده بها صحيحه . | | 2- |
| يطبق خطة التدقيق على كافة العمليات والاجراءات الماليه والمحاسبيه في المديريات ومتابعة مدى التزام الاقسام بالاجراءات الماليه وفقا للمنهجيه والاليات المحدده. | | 3- |
| يتاكد من صحة استخدام وحفظ السجلات والوثائق الماليه المتعلقه بعمل المديرية وحسب الاصول. | | 4- |
| يتابع التطويرات والتعديلات التى تطرا على التشريعات الماليه والتقييد بمضمونها | | 5- |
| يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | | 6- |
| القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | | **7-** |
| **الاتصالات :**  **1-** مدير المديرية 2- مديرية الرقابه الداخليه 3- ديوان المحاسبه | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / محاسبه .... | **المؤهل العلمي :** | |
| خبره (7) سنوات | **سنوات الخبره :** | |
| **التدريب :**  1- التدقيق المالي 2- تحمل ضغوط العمل 3- المحاسبه الماليه باستخدام الحاسوب | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهارة في التدقيق المالي وبيان الاخطاء  2- معرفة في الانظمة الماليه المعمول بها والانظمة والقوانين ذات العلاقه  3- قدرة على تطوير اساليب التدقيق المالي | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |