



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مديرية التربية والتعليم

#### معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم التدقيق المالي

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون الإدارية والمالية

القسم/الشعبة : قسم التدقيق المالي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الإدارية والمالية

#### ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفئة:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية	الرمز:
المستوى :	الثاني	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	رئيس قسم	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم التدقيق المالي	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

#### غرض الوظيفة

المحافظة على المال العام واعتماد مرجعية القوانين والأنظمة والتعليمات المالية في تدقيق المستندات المالية .

## المهام والواجبات

- يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-
- وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
  - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
  - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبه من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم.
  - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
  - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
  - المحافظة على ديمومة وسرية البيانات.
  - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.

- يشرف ويتابع وينفذ كافة ما يتعلق بالتدقيق المالي (التدقيق وإجازة الصرف) في مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها فيما يتعلق بكل مما يلي وما يستجد:
- أولاً : المطالبات المالية والفواتير: ومنها (العمل الإضافي، وبرنامج مراكز الدراسات المسائية، وتعليم الكبار ومحو الأمية، وأجور الثانوية العامة، التعليم الإضافي، الدورات، بدل الاقتناء والتنقلات، مطالبات التي يتم صرفها من المنح، مطالبات العطاءات والصيانة والإضافات الصفية والمدرسية، برنامج تعزيز ثقافة المتسربين والتعليم الاستدراكي، وجميع المطالبات المالية والفواتير التي ترفع للصرف من الوزارة وما يستجد.
- ثانياً : مستندات الصرف: للمدارس والمديرية وتتضمن ( الهلال الأحمر ، حصاله العون المدرسي / إن وجدت ، والبازارات والمعارض، والمهرجانات ، النفقات الخاصة وأرباح المقاصف المدرسية بالاشتراك مع المعنيين في قسمي التعليم والشؤون المالية في نهاية العام في المديرية والمدارس وما يستجد .
- ثالثاً : السجلات المالية ( مدارس ، مديرية ، بنوك ) وتتضمن ما يلي وما يستجد :
- (سجل الرخص، السجلات اللوازية، دفتر اليومية للمدرسة والمديرية، دفتر الأستاذ العام، دفتر الأستاذ المساعد ، دفتر التأديبات / إن وجد ) .
  - مطابقة كشف البنك مع دفتر اليومية .

- المقاصف: (سجل الأعضاء، دفتر اليومية (الصندوق)، مستندات القبض والصرف، دفتر يومية المبيعات، سجل الأثاث الخاص بالمقصف، سجل محاضر اجتماعات الهيئة العامة والإدارية واللجان المنتخبة، وما يستجد من سجلات ضرورية أخرى) ؛ بحيث يتم حفظها داخل المقصف وتتلف حسب الأصول المالية، وتزود المدارس بها مجاناً وتغطي كلفتها من حساب رصيد المقاصف المدرسية في الوزارة؛ مع تدقيق السجل الخاص الذي تدون فيه مستلزمات المقاصف والحسابات والذي يحفظ لدى محاسب المقاصف في الشؤون المالية بالاستناد للتعليمات المعتمدة للمقصف المدرسي في وزارة التربية والتعليم والتي تشير إلى خضوع قيود المقصف لتدقيق أجهزة الرقابة الإدارية والمالية في الوزارة والمديرية وخضوع قيود حصص الوزارة والمديرية لتدقيق ديوان المحاسبة .

- فوائد التبرعات المدرسية، والهلال الأحمر، والبازارات، والمعارض، والمهرجانات، في المديرية والمدارس وما يستجد.

#### رابعًا : المقبوضات:

- أوامر القبض التي ترد للمديرية من الأقسام المعنية ومنها ( شراء الكتب من المدارس الخاصة والأفراد بعد إعداد أمر القبض من قبل قسم اللوازم والكتب والنقلات، نسخة شراء عطاء بعد إعداد أمر القبض من قبل قسم الأبنية والمشاريع أو اللوازم حسب العطاء، رسوم الثانوية العامة للطلبة الغير نظاميين بعد إعداد أمر القبض من قسم الامتحانات في المديرية، تجديد الرخص للمدارس الخاصة ، إعادة الدورات وما يستجد .

- جلود المقبوضات في المدارس (جلود ومقبوضات/ وصولات التبرعات المدرسية ) تبرعات الطلاب للجنسيات الأخرى وأية تبرعات من المانحين وما يستجد ، جلود وصولات المقبوضات للإيراد العام ( رسوم الثانوية العامة ورسوم الدراسات المنزلية وما يستجد).

- جلود المقبوضات في المديرية ( جلود مقبوضات إيراد عام ) وجلد مقبوضات التبرعات ، وما يستجد.

#### خامسًا : الجرد:

- الصندوق عند معتمد الصرف وأمين الصندوق وما يستجد.

#### سادسًا : الحركة :

- أوامر الحركة وكوبونات المحروقات "ومطابقة المسافة المقطوعة مع كمية الوقود المستهلكة " ، أمر طلب صيانة للمركبات وما يستجد.

#### سابعًا : الكفالات:

- الكفالات لمن تقتضي طبيعة عملهم تقديم كفالة مالية وفق نظام الكفالات المعتمد وذلك بطريقتين من خلال ( تدقيقها عند معتمد الصرف بقسم الشؤون المالية ؛ الذي يقوم بدوره باستلام الكفالات المالية

وتتظيم السجل الخاص بها مرفقا صورة عن الكفالة ويرسل النسخة الأصلية إلى قسم شؤون الموظفين لحفظها بالملف الشخصي للموظف المعني ؛ أو من خلال الزيارات الميدانية ، وما يستجد .

#### ثامناً : المشاركة باللجان:

- الإلتلاف للأثاث والكتب المدرسية وأي سجلات مالية أو لها أثر مالي ، وبيع الأثاث والكتب المدرسية ، التحقيق اللوازمي والمالي، الجرد للمستودعات وما يستجد.

#### تاسعاً : الأعمال الإنتاجية:

- الأعمال الإنتاجية في المدارس المهنية وفق التعليمات المعتمدة (تدقيق تقييد عوائدها في حساب التبرعات المدرسية بعد خصم قيمة تكاليف الإنتاج، بحيث يوزع ٥٠% لغايات تطوير التدريب والتعليم المهني الإنتاجي في المدرسة، و ٥٠% منها مكافآت للطلبة والعاملين في تلك المدرسة ويتم الصرف وفق تعليمات يصدرها الوزير.

#### عاشراً : القوائم والكشوفات:

- بيع الكتب المدرسية الواردة من المدارس بعد تدقيقها من قسم توزيع الكتب المدرسية ؛ ( استناداً لقانون التربية المعتمد وتعديلاته حيث تقيد أثمان الكتب المدرسية التي تباع بمقتضى هذا القانون في حساب خاص لدى وزارة المالية باسم الوزارة يخصص لغايات تطوير المختبرات والمكتبات المدرسية والوسائل التعليمية وبرامج الإذاعة المدرسية والتلفزيون التربوي والنشاطات التربوية وعلى أية غاية يقرها الوزير ويتم الصرف من هذا الحساب وفقاً لتعليمات يصدها الوزير ، بالإضافة لتعليمات بيع الكتب / تعليمات الصرف من حساب أمانات الكتب المدرسية ).

- نسبة الهلال الأحمر في المدارس الخاصة والتأكد من إيداعها حسب الأصول؛ ( استناداً للتعليمات المعتمدة للنظام الداخلي للجمعية الوطنية للهلال الأحمر / فرع الطلبة حيث تخضع حسابات الهيئة الإدارية واللجان المشرفة للفرع لتدقيق الرقابة المالية والإدارية في الوزارة والمديرية ).

- ما يستجد من أي قوائم / كشوفات مالية أو أثر مالي.

#### حادي عشر : الوصولات:

- مطابقة الوصولات وفق أوامر القبض التي يتم إعدادها في الأقسام المعنية والمدارس وما يستجد.

#### ثاني عشر : حساب الأمانات.

	<p>ثالث عشر : أية سجلات أو مستندات أو كشوفات أو مطالبات مالية أو لوازمية أخرى بغض النظر عن المسمى الخاص أو المتعارف عليها والتي لها أثر مالي ويتطلب تدقيقها ولم تذكر سابقاً أو تم ذكرها في التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها وما يستجد، وتدقيقها يمثل ركناً أساسياً في الحفاظ على الأموال العامة.</p> <p>رابع عشر : المخصصات و بنود الصرف :</p> <p>- التأكد قبل عملية الصرف للمطالبات المالية وصرفها / توافقها مع المادة والبنود المخصص لها.</p> <p>- التأكد من أن المخصصات المرصودة في الموازنة والتي تم إنفاقها وفقاً للأنظمة والتعليمات والأسس المتبعة والناظمة وبنود الصرف المعتمدة والمخصصة.</p>	
	<p>التوعية ونشر المعرفة</p>	<p>٣.</p>
	<p>يعمل على تنمية ذاته بالاطلاع على المستجدات في التخصص للاستفادة منها في الارتقاء بعمله وتطويره وينقل أثر ذلك على الزملاء / وفق الإمكانيات المتاحة.</p>	<p>٤.</p>
	<p>يشارك باللجان والورش والمؤتمرات والدورات وبرامج التنمية المهنية داخل الوزارة / أو خارجها بما ينعكس بالأثر الإيجابي على تنمية ذاته ونقل الأثر الإيجابي على مجتمعات التعلم والزملاء وفق الإمكانيات المتاحة.</p>	<p>٥.</p>
	<p>يشارك بإعداد الأوراق والتقارير والبروشورات والعروض الفنية بهدف نقل المعرفة في مجال التخصص وفق الإمكانيات المتاحة.</p>	<p>٦.</p>
<p>الصلاحيات</p>		
<p>بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته، المادة (١٤٣): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:</p> <p>١. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.</p>		
<p>علاقات الوظيفة (الاتصالات)</p>		
<p>- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):</p> <p>- قسم الشؤون المالية، قسم الرقابة / المديرية، كافة الأقسام في مديرية التربية والتعليم / داخلياً، المدارس التابعة للمديرية.</p> <p>- إدارة الشؤون المالية خاصة ، وكافة الإدارات في مركز الوزارة .</p> <p>( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل المالي )</p> <p>- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):</p> <p>- ديوان المحاسبة، وزارة المالية، البنوك المحلية.</p> <p>( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل المالي )</p>		

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

الفئة الأولى

مدقق مالي مساعد

مدقق مالي

مدقق مالي رئيسي

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الآتية: محاسبة، علوم إدارية، علوم مالية ومصرفية، نظم معلومات محاسبية.

- الخبرات:

بكالوريوس : ٥ سنوات وفق الأولوية في: مجال التدقيق المالي، أو الرقابة المالية تحديداً، أو الشؤون المالية أو المحاسبية.

التدريبات المقترحة والمتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

- دورة محاسب حكومي معتمد أو ما يعادله.

- دورات متخصصة في التدقيق المالي المتقدم.

- دورات في المحاسبة / المالية المتقدمة.

- دورات في النظم المالية المحوسبة.

- إدارة المخاطر المالية.

- التخطيط المالي.

- التدريب المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين.

- التدريب المتعلق بمعايير القيادة.

أولاً: الكفايات العامة والسلوكية والإدارية

(استناداً لنديل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

١. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم الأساسي، المعالجة، التحليل، التكاملية، الابداع والابتكار) :

- فهم المعلومات الأساسية والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسي والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة.

- جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد.

متقدم



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة صحيحة.</li> <li>- إنشاء الروابط بين البيانات المتنوعة وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة.</li> <li>- التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة.</li> </ul>
متقدم	<p>٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشاكل، اتخاذ القرار، التخطيط / التنظيم) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة.</li> <li>- وضع الالويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة.</li> <li>- معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول.</li> <li>- تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.</li> </ul>
متقدم	<p>٣. إدارة وتوجيه الافراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم، توجيه المرؤوسين، تحفيز المرؤوسين، تطوير المرؤوسين توحيد الفرق توجيه الفرق):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل.</li> <li>- إظهار الشراكة مع الآخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمال اليومية.</li> <li>- إعطاء توجيهات واضحة والتأكد من ان الجميع يمتلك المهارات والمعرفة الكافية لأداء العمل.</li> <li>- معرفة صفات المرؤوسين وتطويرهم وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة بما يتلاءم مع ما هو مطلوب منهم.</li> <li>- بث روح الفريق بين أعضاء الفريق وبين الفرق المختلفة وحل الخلافات والقدرة على إشراك الجميع / يفضل.</li> <li>- القدرة على توجيه أعمال الفرق بما يواءم أهداف الوزارة والقدرة على تقييم الكفايات للأعضاء واستغلالها بالشكل الأمثل/ يفضل.</li> </ul>
متقدم	<p>٤. إدارة العلاقات وتشمل (التواصل، الاصغاء، *العمل بروح الفريق، *التوجه نحو متلقي الخدمة، النصح والمشورة، التأثير، بناء العلاقات):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوثيق المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسائل، تقديم عرض، لقاء كلمة او التفاوض أو الحوار).</li> <li>- الاصغاء وفهم رسائل الآخرين ووضع نفسه مكانهم.</li> <li>- إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء.</li> <li>- معاملة متلقي الخدمة الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.</li> <li>- تقديم النصح والمشورة بالاعتماد على خبراته وبناء علاقات قائمة على الثقة.</li> <li>- التأثير على الآخرين في المفاوضات للوصول الى منفعة متبادلة وإقناع الجمهور / يفضل.</li> </ul>

	- بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الوزارة في مختلف المستويات الإدارية / يفضل.
متقدم	<p>٥. ادارة الذات وتشمل (* اظهار الاحترام، * التكيف، * اظهار الموثوقية، اظهار الالتزام، ادارة ضغط العمل، * تنمية الذات، تحقيق الأهداف)</p> <p>- احترام الآخرين واحترام أفكارهم.</p> <p>- تبني موقف مرن في مواجهة التغيرات التكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.</p> <p>- العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الوزارة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة اشكال التمييز.</p> <p>- تقديم أفضل ما لديه والسعي لضمان جودة عالية بالعمل في جميع المواقف وفي الحالات التي تتعارض مع موقفه.</p> <p>- تحمل الضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.</p> <p>- إدارة الذات بفعالية وتنميتها وفقا لقدرات الفرد ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف</p> <p>- المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة</p> <p>- تحمل مسؤولية تحقيق النتائج.</p> <p>- تحمل مسؤولية تحقيق النتائج المستهدفة من قبل الدائرة ، والبقاء على إطلاع بالبيئة المحيطة فيها ، وتطوير هيكل الدائرة وسياستها وأهدافها / يفضل.</p>

ثانياً الكفايات الفنية		
المستوى	التفاصيل	أولاً: المجالات المتخصصة
متقدم	- قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية والتعليمات التربوية التابعة للأنظمة والتعليمات والأسس المالية ، والوصف الوظيفي، وما يستجد.	التشريعات (الأنظمة، القوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات)
المنهجيات والأدلة وآليات العمل		
متقدم	- المقدرة على تحديد محاور المواضيع الرئيسية لتسهيل عمليات جمع البيانات المالية. - المقدرة على استخدام وتفسير والتحقق من البيانات المالية النوعية والكمية وصحتها ودقتها وموثوقيتها وحياديتها ومطابقتها مع الأهداف المحددة والمرجوة والوثائق والقوانين والأنظمة والتعليمات المالية المعتمدة.	المعرفة بتقنيات وآليات التدقيق المالي



متخصص	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بتحديد المخاطر المالية واستخدام الأدوات والتقنيات التحليلية لمراقبة التغييرات التي تطرأ على مخاطر وفرص المنظمة المالية.</li> <li>- المقدرة على تحديث معلومات المخاطر المالية وإعداد تقارير إدارة المخاطر المالية، وتسليط الضوء على التهديدات الناشئة وفرص التحسين.</li> <li>- المقدرة على تحديد مصادر المعلومات لتحديد وتحليل، وتقييم المخاطر المالية، والفرص.</li> <li>- المقدرة على تقديم الدعم الفني حول مجموعة العوامل التي يمكن أن تؤثر على التصور العام للمخاطر المالية.</li> </ul>	تحديد، تحليل، تقييم وتأثير المخاطر المالية، والفرص.
متخصص	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.</li> </ul>	أنظمة الإدارية
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة بكاتبة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار.</li> <li>- معرفة بإعداد العروض التقديمية.</li> <li>- معرفة بإعداد الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية المالية.</li> </ul>	معرفة بإعداد وعرض التقارير الفنية المالية
المستوى	التفاصيل	ثانيا: المجالات الفنية الداعمة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة باستخدام برامج جمع وتحليل البيانات الكمية وتطبيقات الأوفيس والانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد.</li> </ul>	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وتتضمن استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته .</li> </ul>	الأجهزة/الأدوات/المعدات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وتتضمن اللغة العربية / بمستوى متقدم ، واللغة الإنجليزية بمستوى مستخدم.</li> </ul>	اللغات :
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وتتضمن صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجازات العمل وعرض البيانات</li> </ul>	التعبير الكتابي والشفهي

### الاعتمادات

اعتماد وزير التربية والتعليم	تاريخ الاعتماد	١٩ / ١٢ / ٢٠١٩
------------------------------	----------------	----------------