



نموذج تقييم وظيفة مراقب مالي /مدقق حسابات

| | | |
|------------------|-----------------|-------------|
| الاسم: | الرقم الوظيفي: | رقم الهوية: |
| المسمى الوظيفي: | الدرجة: | الفئة: |
| الوزارة: | الإدارة العامة: | |
| المسئول المباشر: | الرقم الوظيفي: | رقم الهوية: |

| # | بنود التقييم | التقييم |
|------------------------|---|---------|
| الإنضباط الوظيفي | | |
| 1. | الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية. | |
| 2. | استثمار أوقات الدوام الرسمي. | |
| 3. | الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام. | |
| 4. | تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفادها. | |
| 5. | حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جزاءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جزاءات مخففة) | |
| التقييم الأدائي | | |
| 6. | المعرفة الكافية بالإجراءات الإدارية والمالية والفنية والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة. | |
| 7. | المشاركة في إعداد وتطبيق الخطة السنوية وتنفيذها فيما يخص الرقابة على جميع الأنشطة الإدارية والمالية والفنية. | |
| 8. | مراقبة تطبيق القرارات والاتفاقات والعقود المبرمة والموازنات وتدقيقها مع الدوائر الحكومية ومدى الالتزام بتطبيقها. | |
| 9. | التأكد من سلامة خطوات العمل ومدى فاعلية تطبيق معايير الرقابة. | |
| 10. | حصر جميع المخالفات والأخطاء التي تم اكتشافها وتقديم التوصيات والحلول. | |
| 11. | إعداد التقارير الدورية وجمع البيانات والمعلومات اللازمة وإجراء الدراسات البحثية والتحليلية التي تخدم عملية الرقابة. | |
| 12. | المشاركة في لجان التفتيش والرقابة الدورية والمفاجئة. | |
| 13. | إنجاز كافة المهام الوظيفية المسندة إليه بدقة وسرعة وكفاءة عالية. | |
| 14. | المعرفة التامة بتطبيقات البرامج المحاسبية وتطبيقات الحاسب الآلي مثل (Microsoft Office). | |
| 15. | إنجاز أى مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل. | |
| تقييم الكفايات الشخصية | | |
| 16. | الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل. | |
| 17. | تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. | |
| 18. | المهارة في البحث والتحليل والتدقيق وحل المشكلات. | |
| 19. | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية. | |
| 20. | الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات وتقديم أفكار ومقترحات جديدة لتطوير العمل. | |
| 21. | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب. | |
| 22. | الاهتمام بالهندام والمظهر العام. | |