



نموذج تقييم وظيفة مراقب مالي /مدقق حسابات مع مسمى إشرافي

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

| #                | بنود التقييم                                                                                                                            | التقييم |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| التقييم الإشرافي |                                                                                                                                         |         |
| 1                | القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة في القسم.                                                                      |         |
| 2                | القدرة على توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمؤوسيه ضمن فريق عمل موحد.                                                          |         |
| 3                | المهارة في تحفيز مؤوسيه وتعزيز الدافعية لديهم وتوفير التوجيه والدعم المناسب لتحقيق الأهداف.                                             |         |
| 4                | العمل على تنمية وتطوير مؤوسيه.                                                                                                          |         |
| 5                | خلق بيئة عمل مناسبة تساعد المؤوسين على انجاز المهام بكفاءة.                                                                             |         |
| 6                | تقييم قدرات مؤوسيه بشكل دوري وتعريفهم بالأداء الجيد وإعلامهم بالإخفاقات لتجاوزها.                                                       |         |
| 7                | معاملة المؤوسين بعدالة وإنصاف والدفاع عنهم وتصحيح التجاوزات.                                                                            |         |
| 8                | ضمان أفضل استخدام للموارد (مادية وبشرية) بواسطة المؤوسين لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية.                                          |         |
| الإنضباط الوظيفي |                                                                                                                                         |         |
| 9                | الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.                                                                                              |         |
| 10               | استثمار أوقات الدوام الرسمي.                                                                                                            |         |
| 11               | الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.                                                                                   |         |
| 12               | تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفادها.                                                                                                  |         |
| 13               | 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  |                                                                                                                                         |         |
| 14               | المعرفة الكافية بالإجراءات الإدارية والمالية والفنية والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة.                                             |         |
| 15               | المشاركة في إعداد وتطبيق الخطة السنوية وتنفيذها فيما يخص الرقابة على جميع الأنشطة الإدارية والمالية والفنية.                            |         |
| 16               | مراقبة تطبيق القرارات والاتفاقات والعقود المبرمة والموازنات وتدقيقها مع الدوائر الحكومية ومدى الالتزام بتطبيقها.                        |         |
| 17               | التأكد من سلامة خطوات العمل ومدى فاعلية تطبيق معايير الرقابة.                                                                           |         |
| 18               | حصر جميع المخالفات والأخطاء التي تم اكتشافها وتقديم التوصيات والحلول.                                                                   |         |

| #                      | بنود التقييم                                                                                                        | التقييم |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 19                     | إعداد التقارير الدورية وجمع البيانات والمعلومات اللازمة وإجراء الدراسات البحثية والتحليلية التي تخدم عملية الرقابة. |         |
| 20                     | المشاركة في لجان التفيتش والرقابة الدورية والمفاجئة.                                                                |         |
| 21                     | إنجاز كافة المهام الوظيفية المسندة إليه بدقة وسرعة وكفاءة عالية.                                                    |         |
| 22                     | المعرفة التامة بتطبيقات البرامج المحاسبية وتطبيقات الحاسب الآلي مثل (Microsoft Office).                             |         |
| 23                     | انجاز أى مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.                                                  |         |
| تقييم الكفايات الشخصية |                                                                                                                     |         |
| 24                     | الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.                                                                   |         |
| 25                     | تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية وحسن التصرف فى المواقف الطارئة.                                                      |         |
| 26                     | المهارة في البحث والتحليل والتدقيق وحل المشكلات.                                                                    |         |
| 27                     | القدرة على إدارة الوقت بفاعلية.                                                                                     |         |
| 28                     | الاهتمام بالتجديد والابتكار وتطوير الذات وتقديم أفكار ومقترحات جديدة لتطوير العمل.                                  |         |
| 29                     | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.                                                              |         |
| 30                     | الاهتمام بالهندام والمظهر العام.                                                                                    |         |