

### أولاً . المعلومات العامة

١٠. عنوان الوظيفة :- كاتب تدقيق
١١. موقع الوظيفة :- مقر الوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة
١٢. الدرجة :- الثامنة

### ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال التدقيق الحسابي.
- ✓ تتضمن :- تدقيق الاعمال الحسابية البسيطة كتدقيق قسائم الشراء والتأكد من صحة تعزيزاتها والمشاركة بتدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وفحصها وإعداد وتنظيم الاضابير وحفظها وتقديم الاوليات وإعداد وتقديم بيانات حسابات الكلفة.
- ✓ تؤدي وفق :- تعليمات تفصيلية تتمثل بقوانين ونظم والتعليمات التي تحكم النشاط أعلاه.
- ✓ تتميز بكونها :- ذات صعوبة بسيطة.
- ✓ تخضع :- للمراجعة الاجمالية للتأكد من دقة الاجراءات.

### ثالثاً . الواجبات

٢٣. يساهم في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات العامة وفحصها.
٢٤. يعد الاضابير حسب مواضيعها ويحتفظ بها أو يسلمها الى المختصين ويقدم الاوليات لطالبيها.
٢٥. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.
٢٦. يساهم في تدقيق القيود المحاسبية من الناحيتين الفنية والحسابية.

## رابعاً . الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- ١ . المعارف :-
  - معرفة بسيطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات المالية والحسابية.
- ٢ . القدرات :- قابلية على كشف الاخطاء.
- ٣ . التعليم والخبرة :-
  - بكالوريوس في المحاسبة.
  - معهد إدارة المحاسبة.
  - إعدادية تجارة.
- ٤ . التدريب :-
- أجتياز الدورات التأهيلية والتدريبية والتطويرية بنجاح.
- ٦ . الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.