

- ٩ . تدقيق الوصولات (القبض ، سندات الصرف والقيد والتأكد من صحة تعزيزاتها) .
- ١٠ . التأكد من صحة ترحيل المعاملات من والى السجلات الحسابية .
- ١١ . تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات الاخرى ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية .
- ١٢ . المساهمة في تدقيق صحة القيود المحاسبية .
- ١٣ . المشاركة في أعمال جرد الموجودات ومطابقة الموجودات الفعلية مع أرصدها الدفترية والتأكد من صحة تنظيم القيود الخاصة بها .
- ١٤ . المشاركة في أعمال اللجان التدقيقية المختلفة .
- ١٥ . المساهمة في أعمال الرقابة الداخلية وممارسة الصلاحيات .
- ١٦ . إنجاز الاعمال الاخرى ذات العلاقة ويتكليف من الرئيس المباشر .
- ١٧ . المشاركة في إعداد موازين المراجعة .
- ١٨ . المشاركة في مسك السجلات وتنظيم الجداول .

رابعاً . الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لأشغال الوظيفة :-

- ٥ . المعرفة :-
معرفة جيدة بالعلوم المحاسبية والمالية والاقتصادية والاحصائية .
معرفة جيدة بالقوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية والفنية والادارية .
- ٦ . القدرات :- قابلية على الاشراف وكشف الاخطاء والتجاوزات والمخالفات الحسابية والمالية وإعداد التقارير .
- ٧ . التعليم والخبرة :-
 - دكتوراه أو ما يعادلها في المحاسبة .
 - ما جستير أو ما يعادلها في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (٤ سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة .

- بكالوريوس في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (٨ سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- معهد إدارة / محاسبة مع خبرة لا تقل عن (١٠ سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- أعدادية تجارة مع خبرة لا تقل عن (١٢ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

٨. التدريب :-

- اجتياز الدورات التدريبية والتأهيلية والتطويرية.
- دورات الحاسوب.
- ٩. الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.

أولاً . المعلومات العامة

- ٤ . عنوان الوظيفة :- معاون مدير تدقيق حسابات
- ٥ . موقع الوظيفة :- النشاط المالي / التدقيق والرقابة الداخلية
- ٦ . الدرجة :- الرابعة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال التخطيط والتنظيم والمتابعة الرقابية والتدقيقية المختلفة.
- ✓ تتضمن :- المساهمة في متابعة إنجاز الحسابات الختامية وأستيفاء كافة مستلزمات العمل الفنية والمهنية وكذلك متابعة عملية أعداد الخطط الفصلية والسنوية وتقارير المتابعة عليها ، وتدقيق الاعمال الحسابية والتأكد من صحة تعزيزاتها وصحة عمليات التسجيل والترحيل ودراسة التقارير المرفوعة بشأن التجاوزات والاطفاء الناجمة عنها ووضع الحلول اللازمة لها.
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين والأنظمة والتعليمات المالية والحسابية.
- ✓ تقتضي الاشراف :- على عدد من الموظفين المختصين في مجال التدقيق.
- ✓ تتطلب إجراء اتصالات :- داخلية وخارجية بقصد التأكد من صحة المعلومات.
- ✓ يترتب على خطأ شاغلها :- إلحاق أضرار مادية ومعنوية للجهة التي يعمل لديها.
- ✓ تتطلب قدر كبير من حرية التصرف تتميز بكونها ذات صعوبة ومهام عمل متنوعة.

ثالثاً . الواجبات

- ١٢ . التأكد من صحة تدقيق وصولات القبض وسندات الصرف والفيد وكافة المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية.
- ١٣ . التأكد من صحة ترحيل المعاملات من والى السجلات الحسابية.
- ١٤ . المساهمة في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات الاخرى.