



بطاقة الوصف الوظيفي

ديوان الرقابة المالية والإدارية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم رقابة مكرر (قسم الرقابة المالية عدد (4) / قسم رقابة الأداء والامتثال / قسم رقابة على وزارة الصحة).			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
1. الإدارة العامة للرقابة على الداخلية والأمن والمؤسسات غير الحكومية / دائرة الرقابة على وزارة الداخلية والمديريات، دائرة الرقابة على الشرطة والمالية العسكرية. 2. الإدارة العامة للرقابة على المال والاقتصاد/ دائرة الرقابة على وزارة المالية. 3. الإدارة العامة للرقابة على قطاع العدالة والشؤون التنظيمية/ دائرة الرقابة على الشؤون التنظيمية والتشريعية.			الإدارة العامة والدوائر
الإدارة العامة للرقابة على الحكم المحلي والهيئات المحلية/ دائرة الرقابة على البلديات.			
الإدارة العامة للرقابة على قطاع الخدمات الصحية والتعليمية والمجتمعية/ دائرة الرقابة على وزارة الصحة والمخازن المركزية.			
- قسم رقابة وزارة الصحة: مدير دائرة الرقابة على وزارة الصحة والمخازن المركزية.	- قسم رقابة الأداء والامتثال: مدير دائرة الرقابة على البلديات.	- أقسام الرقابة المالية: 1. مدير دائرة الرقابة على وزارة الداخلية والمديريات. 2. مدير دائرة الرقابة على الشرطة والمالية العسكرية. 3. مدير دائرة الرقابة على وزارة المالية. 4. مدير دائرة الرقابة على الشؤون التنظيمية والتشريعية.	المسؤول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية



<ul style="list-style-type: none"> ❖ تنظيم عمل القسم والإشراف على المجموعات الرقابية للتأكد من قيامهم بمهامهم بالشكل المطلوب ومشاركة المجموعات الرقابية في بعض الجولات الميدانية ومناقشة الملاحظات والتأكد من مستندات أدلة الإثبات ومراجعة التقرير وتقديمه لمدير الدائرة. 	ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ الإشراف على عدد من المجموعات الرقابية التي تخص الرقابة على موضوعات وجهات محددة والاستماع إلى الملاحظات والآراء التي يقدمها المفتش عن العمل اليومي. ❖ متابعة إجراءات العمل ومشاركة المجموعات الرقابية في تنفيذ بعض الأعمال الرقابية الميدانية والمكتبية. ❖ مراجعة التقارير الرقابية ومطابقة بعض الملاحظات المدونة في التقارير الرقابية للتأكد من كفاية مستندات وأدلة إثباتها. ❖ تقديم التقرير الرقابي النهائي عن الجهة التي تخضع لرقابته إلى مدير الدائرة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 	مهام الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل. 	مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل) أو أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق، محاسبة مالية) أو أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .
- ❖ القدرة على التحليل والتخطيط.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.