



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الرقابة الفنية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
وحدة الرقابة الداخلية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير وحدة الرقابة الداخلية		المستول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة سير إجراءات العمل داخل الإدارات وتقييم أدائهم الفني والتأكد من قيامهم بتنفيذ المهام وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الوحدة. ❖ تقييم الأداء الفني في كافة الإدارات العامة في الوزارة وفق الخطة المعتمدة لوحدة الرقابة. ❖ متابعة سير إجراءات العمل داخل الإدارات في الوزارة والتأكد من مدى تطبيق الأنظمة والقوانين المعمول بها. ❖ التدقيق الميداني والزيارات الميدانية للإدارات العامة في الوزارة وفق الخطة المعتمدة. ❖ المشاركة في متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في التقارير الرقابية الدورية للوحدة. ❖ المتابعة والتنسيق مع ديوان الرقابة المالية والإدارية حول تنفيذ الملاحظات والتوصيات الواردة في التقارير الواردة حول أعمال وزارة المالية ومتابعة الردود عليها. ❖ تقييم البرامج الالكترونية المستخدمة في الإدارات العامة للتأكد من مدى انسجامها مع الأهداف الاستراتيجية لوزارة لمالية. ❖ المشاركة في ورش العمل الخاصة بتطوير العمل. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، اعلان داخلي المحاسبة والتدقيق)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
--------------------	---------	--	--------------------	---------------



❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.
القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.