



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الرقابة الإدارية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الرقابة الإدارية والمالية	الدائرة	وحدة الرقابة الداخلية والشكاوى	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الرقابة الإدارية والمالية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ إعداد خطط الرقابة الإدارية على الوحدات التنظيمية بالوزارة وآلياتها، والإشراف على حسن تنفيذها، ومراقبة تطبيق القوانين والنظم والتعليمات، والكشف عن الانحرافات السلبية ورفع التقارير بالخصوص من خلال القنوات الرسمية.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.			مهام الوظيفة
❖ متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم.			
❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم، وإبداء الرأي في الموضوعات ذات الطبيعة الإدارية.			
❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية.			
❖ الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج المعدة للرقابة الإدارية على الوحدات التنظيمية بالوزارة.			
❖ متابعة كشف الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة.			
❖ القيام بوضع الحلول المقترحة عند وجود مشكلة وتقديم التوصيات بالخصوص.			
❖ التأكد من سلامة إجراءات العمل ومدى مطابقتها للقوانين والتشريعات من خلال الفرق الرقابية التابعة للقسم.			
❖ التحقق من تعميم القرارات الإدارية المنظمة للعمل على جميع ذوي العلاقة.			
❖ الرقابة على اللجان ومدى تنفيذها للمهام التي شكلت من أجلها.			
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد تخصصات برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)	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 برامج MS Office . ❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل. ❖ القدرة على إعداد التقارير الرقابية. ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.

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.
