



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التدقيق مكرر 2 (تدقيق قطاع الأمن والحكم الرشيد، تدقيق قطاع البنية التحتية)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة الثانية
دائرة تدقيق قطاع الأمن والحكم الرشيد	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة (تدقيق قطاع البنية التحتية، تدقيق قطاع الأمن والحكم الرشيد)		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
إعداد خطة التدقيق وفقاً للخطة السنوية للوزارة، والقيام بتدقيق التقارير المالية والإدارية وتقييمها وتحليلها، ورصد أي إشكاليات وانحرافات ورفع تقرير بها ومناقشته مع الجهة محل التدقيق، ومتابعة تنفيذ التوصيات المعتمدة، 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 الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ تنفيذ خطة وبرامج التدقيق المعتمدة. ❖ فحص وتقييم كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية وإدارة المخاطر والحوكمة في التعامل مع المخاطر الموجودة في الجهة محل التدقيق. ❖ اكتشاف الثغرات والأخطاء والمخالفات في المعاملات المالية والإدارية والمساهمة في وضع الحلول المناسبة لها. ❖ إعداد تقارير التدقيق الأولية والنهائية وفق الأصول العلمية والمهنية بناءً على نتائج التدقيق. ❖ المشاركة في مناقشة تقرير التدقيق مع الجهة محل التدقيق، ومتابعة تنفيذ توصيات تقارير التدقيق المعتمدة. ❖ تدقيق وتحليل وتقييم تقارير الحسابات، والتقارير المالية والإدارية الدورية. ❖ 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.		مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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.