



بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الرقابة المالية والادارية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
وحدة الرقابة الداخلية	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير وحدة الرقابة الداخلية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الرقابة على كافة الأمور الإدارية والمالية والتأكد من سلامتها واعداد التقارير الرقابية الدورية، وتشخيص كافة المشاكل المتعلقة بها وتقديم الإجراءات التصحيحية والتوصيات والحلول المقترحة ورفعها للإدارة العليا لاتخاذ الاجراء المناسب بالخصوص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة وحدة الرقابة الداخلية. ❖ الرقابة على الإيرادات والنفقات، وفقا للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. ❖ الرقابة على كل ما يتعلق بالأمور الإدارية في الدوائر المختلفة في المؤسسة من سجلات الحضور والانصراف، التعيينات والترقيات والإجازات. ❖ التفتيش الدوري على مكاتب سلطة الأراضي الفرعية في المحافظات. ❖ التأكد من سلامة الدورة المستندية. ❖ فحص السجلات الخاصة بالمستودع والتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة. ❖ التأكد من التخزين السليم في المستودع وعدم تعرضه للتلف. ❖ تشخيص المشاكل الإدارية وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة وإبداء الرأي في أي موضوع ذو صبغة إدارية. ❖ التأكد من دقة الإجراءات المتبعة بشأن صرف الوقود لمركبات سلطة الأراضي. ❖ التأكد من حسن استخدام مركبات سلطة الأراضي، وفي إطار المصلحة العامة. ❖ الإشراف على إعداد الموازنة السنوية الخاصة بسلطة الأراضي. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بقسم الرقابة المالية والإدارية. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات 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 المحسوب، التمويل والمصارف الاسلامية)</p> <p>بكالوريوس في أحد تخصصات 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)</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>
		<p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p>	<p>الخبرة العملية</p>
			<p>❖</p> <p>شروط أخرى للوظيفة</p>

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.

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.