



سلطة الأردن



ديوان الخدمة المدنية



الرقم ١٩٣٤/١٢/٤

التاريخ

الموافق ٢٠١٤/١٢/٣١

معالي
سماحة
عطوفة

اشارة الى كتاب دولة رئيس الوزراء الافخم رقم 30626/1/11/83 تاريخ 2014/9/9،
المتعلق بمعايير اسس اختيار وتعيين مديري وموظفي وحدات الرقابة الداخلية (مرفق)، لارجو
العلم بانه بعد مراجعة كافة الوثائق المتصلة بوحدات الرقابة الداخلية في الخدمة المدنية مثل
(نظام الرقابة المالية رقم (3) لسنة 2011، وتعليمات معايير الرقابة المالية لسنة 2011، والتقرير
المرفق طي كتاب دولة رئيس الوزراء الافخم المشار اليه باعلاه، وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم
(5183) المتخذ بجلسته المنعقدة بتاريخ 2014/8/13 حول الآلية التي تم اعتمادها لتطبيق الزام
الدوائر بالمشاركة في برنامج تاهيل المحاسب الحكومي)، وبعد التنسيق مع اللجنة الفنية المشكلة
بعضوية وزارة المالية، ووزارة تطوير القطاع العام، وديوان المحاسبة لوضع اسس ومعايير لاختيار
وتعيين مديري وموظفي وحدات الرقابة الداخلية، فقد تم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين
في وحدات الرقابة الداخلية (المرفقة).

راجيا الاليعاز للمعنيين لديكم للتقيد بمضمون بطاقات الوصف الوظيفي المرفقة عند اختيار
وتعيين مدير ورؤساء اقسام وموظفي وحدات الرقابة الداخلية وذلك اعتبارا من 2015/1/1، كما
ارجو الالتزام بما ورد في تعميم دولة رئيس الوزراء الافخم حول التعاون مع وزارة المالية وديوان
المحاسبة لتاهيل وتعزيز قدرات الكوادر العاملة في وحدات الرقابة الداخلية بهدف تطوير قدراتهم
وتدريبهم ليكونوا قادرين على القيام بمهامهم وواجباتهم على اكمل وجه، بالاضافة الى توفير كافة



ديوان الخدمة المدنية



الرقم
التاريخ
الموافق

المتطلبات الادارية واللوجستية اللازمة لتمكين العاملين في وحدات الرقابة الداخلية من القيام بالمهام المناطة بهم والواردة في بطاقات الوصف الوظيفي باعلى درجات الكفاءة.
كما ارجو ان اؤكد على الالتزام التام بمضمون المادة (26) من نظام الخدمة المدنية وتعديلاته رقم (82) لسنة 2013 بحيث تمنح العلاوة الفنية للعاملين في وحدات الرقابة الداخلية عند الممارسة الفعلية للمهام الوظيفية المناطة بالمسميات الوظيفية المعتمدة لوظائف وحدات الرقابة الداخلية، وحسب شروط اشغالها المبينة في بطاقات الوصف الوظيفي المشار اليها باعلاه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

رئيس ديوان الخدمة المدنية

د.خلف الهميسات

المرفقات:

- بطاقات الوصف الوظيفي لمسميات العاملين في وحدات الرقابة الداخلية
نسخة / مستشار الامين العام

**بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين
في وحدة الرقابة الداخلية**



بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة:

1- معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: مدير وحدة الرقابة الداخلية			
2.1 الادارة/ المديرية: وحدة الرقابة الداخلية			
3.1 القسم/الشعبة:			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الادارة العليا (اعلى هرم الدائرة)			
2- ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة	الرمز:	
الفئة :	الاول	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الفنية	الرمز:	
المستوى :	الاول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال:	مدير	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير وحدة الرقابة الداخلية	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة:			
المجموعة المهنية:		الرمز:	

3- غرض الوظيفة

التحقق من أن سير الأعمال والإجراءات والقرارات الإدارية والمالية والفنية الصادرة عن الدائرة تتفق والأحكام والتشريعات النافذة من جهة والبرامج والخطط المحددة من قبل الإدارة العليا من جهة أخرى، إضافة إلى الرقابة على كافة المشاريع والقضايا ذات الصلة بعمل الدائرة ، وضمان المحافظة على المال العام واستخدام الموارد المتاحة بالشكل الأمثل، ووضع السياسات والخطط والاليات التي تعمل على تحقيق الاهداف الاستراتيجية للدائرة والعمل على تنفيذ خطة المديرية.

4- المهام والواجبات :

1. يشرف على تدقيق الإجراءات والقرارات التي تتخذها المديريات العاملة في الدائرة في مجال أعمالها ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة.
2. يشرف على دراسة وتقييم المقترحات والملاحظات التي يبديها موظفو الدائرة والمحولة من قبل رئيس الإدارة العليا حول سبل تحسين الأداء وكفاءة العمل بشكل عام.
3. تقييم المخاطر التي تواجه الدائرة ورفع مقترحات كيفية التعامل معها واعداد خطط لمواجهة المخاطر المحتملة.
4. يتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات الرسمية المعتمدة في الدائرة.
5. يقوم بجولات تفتيشية على كافة مرافق وأعمال المؤسسة وتقديم التوصيات اللازمة.
6. يتولى التحقيق الابتدائي بأية مخالفات والشكاوى الواردة للدائرة.
7. يشرف على دراسة التقارير الدورية التي يقدمها موظفو الوحدة حول أعمال الوحدة وإبداء الرأي حولها، ورفعها الى رئيس الادارة العليا.
8. يعد دليل اجراءات التدقيق الداخلي ورفع له لرئيسه المباشر ووزير المالية للمصادقة عليه بالاسترشاد الى الادلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
9. تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الوزير المختص او المجلس ، على ان يقدم تقرير سنوي مماثل لوزير المالية خلال الاشهر الاربعة الاولى من السنة التالية.
10. يشرف على تطبيق معيار التوثيق وادلة الاثبات وفق النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
11. يقوم بمراجعة القرارات الادارية الصادرة بشأن الرقابة الإدارية والرقابة المالية ورقابة الأداء والرقابة الفنية والبيئية والتأكد من تحقيق الدائرة للأهداف والسياسات المرسومة للدائرة.
12. يشرف على اعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية.

13. يوفر أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية في مكان العمل.
14. يتابع تطور التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.
15. يشرف على نشاطات وموظفي وحدة الرقابة الداخلية ، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما في ذلك :-
- وضع اهداف الوحدة بالتنسيق مع أهداف الدائرة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها .
 - الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل .
 - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
 - تقييم إنجازات الوحدة وفحص كفاءة وفاعلية أنشطة الرقابة الداخلية وتحديد العقوبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، واعداد تقارير الإنجاز للإدارة العليا.
16. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- الوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة كلما دعت الحاجة لمراقبة نشاطاتها وأدائها وتنفيذ خططها وتطبيق الأنظمة والتعليمات الناظمة.
 - لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة كلما دعت الحاجة
- 2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- ديوان المحاسبة للرد على استيضاحاته وتنسيق العمل.
 - وزارة المالية لتنسيق العمل.
 - هيئة مكافحة الفساد للرد على استيضاحاته وتنسيق العمل.

- ديوان الخدمة المدنية لتنسيق العمل.
- اية جهات ذات علاقة بالرقابة المالية، الادارية، والفنية

6- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

رئيس قسم الرقابة الادارية

رئيس قسم الرقابة المالية

رئيس قسم الرقابة الفنية

7- المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي :

- الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في العلوم المحاسبية، او المالية او الاقتصاد او القانون.
- يفضل ان يكون حاصلًا على احد الشهادات المهنية في الرقابة والتدقيق مثل (CPA, JCPA, CIA) او اي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي كاجازة مدقق داخلي.

الخبرة العملية :

- لحملة البكالوريوس: (10) سنة في مجال العمل الرقابي والتدقيق .
- لحملة الماجستير: (8) سنة في مجال العمل الرقابي والتدقيق
- لحملة الدكتوراه: (6) سنوات في مجال العمل الرقابي والتدقيق

- 2.7 التدريب:

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الرقابي والتدقيق لا تقل عن (120) ساعة تدريبية.
- دورة في مجال إدارة المشاريع

- دورات في مجال المتابعة والتقييم
- دورة في مجال المحاسب الحكومي
- دورة في مجال ادارة المخاطر
- برنامج اجازة مدقق داخلي

- 3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم شؤون العمل في المجالات الإدارية والمالية والفنية وغيرها.
- معرفة ودراية واسعة في أسس ومفاهيم عملية الرقابة والقدرة على التعامل مع التطبيقات المختلفة لأساليبها بمهارة عالية.
- معرفة تامة في الاجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة
- قدرة عالية في اعداد ادلة اجراءات التدقيق
- قدرة عالية في اعداد التقارير الدورية
- مهارة عالية في اتخاذ القرارات والحكم وسرعة التصرف في المواقف المستجدة.
- قدرة عالية على التعامل والاتصال مع الآخرين والتفاوض.
- مقدرة ومهارة مميزة في متابعة وتنفيذ الخطط الرقابية ومتابعة الاجراءات التصحيحية.
- المعرفة المتقدمة في النظريات المحاسبية ومعايير الرقابة والتدقيق المحلية والدولية.
- معرفة عميقة بالمحاسبة الادارية ومحاسبة التكاليف ومحاسبة التجارية ومحاسبة الشركات وفقا لطبيعة عمل الدائرة.
- الالمام باللغة الإنجليزية.
- مقدرة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل.



بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة:

1. معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: رئيس قسم التدقيق والرقابة المالية			
2.1 الادارة/ المديرية: وحدة الرقابة الداخلية			
3.1 القسم: قسم التدقيق والرقابة المالية			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير وحدة الرقابة الداخلية			
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة	الرمز:	
الفئة:	الاولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية:	الفنية	الرمز:	
المستوى:	الاول او الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال:	رئيس قسم	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم التدقيق والرقابة المالية	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة:			
المجموعة المهنية:		الرمز:	

3. عرض الوظيفة

التأكد من صحة وسلامة الاجراءات ذات الاثر المالي التي تتخذها الدائرة من خلال فحص دقة البيانات المحاسبية وسلامة الاجراءات والتطبيقات المالية وآلية تنفيذها, اضافة للتأكد من صحة واصولية السجلات والمستندات المالية وحسن استخدامها وحفظها، والاشراف على حسن تنفيذ خطة القسم المنبثقة عن الخطة التنفيذية للمديرية.

4. المهام والواجبات :

- 1- يشرف على إعداد وتطبيق خطة التدقيق والرقابة المالية، لكافة العمليات والإجراءات والأنشطة ذات الاثر المالي في الدائرة بحيث تتضمن وسائل تدقيق جديدة ومتطورة، ورفعها لمدير الوحدة لاعتمادها.
- 2- يتأكد من القرارات الادارية التي لها اثر مالي.
- 3- يقيم ويفحص القرارات المالية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها، ويراقب على القيد المحاسبي لها من حيث تسجيلها وترحيلها وترصيدا وتبويبها وفق الأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ومعايير التدقيق المحلية والدولية ووفق التشريعات المعمول بها. ويتحقق من خلوها من أية أخطاء.
- 4- يتحقق من تصويب القيود المحاسبية حسب التعليمات المالية والرقابية، والتحقق من توفر الوثائق المعرزة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات على ان تكون الوثائق المعرزة مترجمة الى اللغة العربية اذا كان اصل المعززات لغات اخرى.
- 5- التدقيق على الانفاق والايرادات على المشاريع الراسمالية في الدائرة بغض النظر عن مصدر التمويل.
- 6- التأكد من صحة الموقف المالي والخلاصات والتسويات والمعاملات البنكية وأن البيانات الواردة بها صحيحة، وتحليل النتائج المالية لها.
- 7- تدقيق كشوفات رواتب الموظفين والاقتطاعات والعمل الإضافي والتنقلات لكافة فئات الموظفين.
- 8- يشارك في اعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية متضمناً اهم الانجازات والملاحظات.

- 9- يشارك في تقييم المخاطر التي تواجه الدائرة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها واعداد خطط لمواجهة المخاطر المالية المحتملة.
- 10- يشارك في اعداد دليل اجراءات التدقيق المالي بالاسترشاد الى الادلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
- 11- تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة المالية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
- 12- يعمل على تطبيق معيار التوثيق وادلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
- 13- يطور اساليب ومعايير الاداء والجودة في مجال التدقيق والرقابة المالية.
- 14- التدقيق على لوازم وموجودات مستودع الدائرة، من خلال إجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية وأن المواد المخزنة تمت بالشكل الصحيح من حيث نظافة المستودع والتهوية والإنارة الجيدة وأن بطاقات التصنيف والفهرسة موجودة بحيث يسهل الوصول إلى المادة بشكل صحيح.
- 15- التدقيق على إجراءات الشراء، ومدى الالتزام بالأنظمة والتشريعات المنظمة لها، بالإضافة إلى التأكد من التوريد للمواد المشتراه والالتزام بمدد التوريد وتقديم الكفالات اللازمة لعمليات الشراء.
- 16- التأكد من حسن استخدام مركبات وآليات الدائرة، والتحقق من استخدامها للمصلحة العامة، والتدقيق على أوامر الحركة للسيارات والتحقق من مطابقة المسافة المقطوعة مع كمية الوقود المستهلكة.
- 17- يشرف على نشاطات وموظفي قسم التدقيق والرقابة المالية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما في ذلك :-
- وضع اهداف القسم بالتنسيق مع أهداف الدائرة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها .
 - الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل .
 - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.

➤ تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.

18- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسئولياته الوظيفية.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- الوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة كلما دعت الحاجة لمراقبة نشاطاتها وأدائها وتنفيذ خططها وتطبيق الأنظمة والتعليمات الناظمة.
- لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة كلما دعت الحاجة.

2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- ديوان المحاسبة كلما دعت الحاجة للرد على استيضاحاته وتنسيق العمل.
- وزارة المالية كلما دعت الحاجة لتنسيق العمل.

6- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

- مدقق بمستوياته الثلاثة

7- المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي :

- الدرجة الجامعية الأولى في العلوم المحاسبية او المالية او الاقتصاد كحد ادنى
- يفضل ان يكون حاصلًا على احد الشهادات المهنية في الرقابة والتدقيق مثل (CPA, JCPA, CIA) او اي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي كاجازة مدقق.

الخبرة العملية :

- خمس سنوات على الأقل في مجال العمل الرقابي والتدقيق او الشؤون المالية.

- 2.7 التدريب:

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الرقابي والتدقيق لا تقل عن (60) ساعة
- دورات متقدمة في مجال التحليل المالي
- دورة المحاسب الحكومي
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- دورات في المتابعة والتقييم.
- دورة في مجال ادارة المخاطر ووضع الخطط لمواجهتها
- برنامج اجازة مدقق داخلي

- 3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم شؤون العمل في المجالات والمالية.
- معرفة ودراية واسعة في أسس ومفاهيم عملية الرقابة والقدرة على التعامل مع التطبيقات المختلفة لأساليبها بمهارة عالية.
- قدرة عالية في اعداد التقارير الدورية وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية وتقارير سير العمل.
- المعرفة التامة بمعايير الرقابة المالية المعتمدة.
- مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين و التفاوض.
- الدقة والسرعة في أداء العمل.
- الالمام بالغة الانجليزية.
- إتقان إستخدام تطبيقات الحاسوب المختلفة في مجال العمل.



بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

اسم الدائرة:

1- معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: رئيس قسم التدقيق والرقابة الادارية			
2.1 الادارة/ المديرية: وحدة الرقابة الداخلية			
3.2 القسم/الشعبة: قسم التدقيق والرقابة الادارية			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير وحدة الرقابة الداخلية			
2- ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة	الرمز:	
الفئة :	الاولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الفنية	الرمز:	
المستوى :		الرمز:	
المسمى القياسي الدال:	رئيس قسم	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم التدقيق والرقابة الادارية	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة:			
المجموعة المهنية:		الرمز:	

3- غرض الوظيفة

- التأكد من صحة وسلامة الاجراءات والقرارات الادارية من خلال فحص دقة وسلامة الاجراءات وانسجامها مع التشريعات التي تحكم عمل الدائرة، والتحقق من حسن تطبيق الانظمة والتعليمات والقوانين المعمول بها في الدائرة والكشف عن الانحرافات وابلاغ المدير بذلك والتحقق من استثمار الموارد البشرية والمادية، والاشراف على حسن تنفيذ خطط وبرامج العمل اللازمة لتنفيذ مهام القسم.

4- المهام والواجبات :

1. يشرف على تدقيق صحة القرارات المتخذة واجراءات العمل المعمول بها بهدف التأكد من انسجامها ومطابقتها مع التشريعات المعمول بها.
2. يتأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في كافة المديرات في الدائرة وفق الخطط والأهداف المرسومة وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل في الدائرة .
3. يشخص المشاكل الإدارية ويقدم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة ويبيدي الرأي في أي موضوع ذو صبغة إدارية.
4. يعمل على تنفيذ البرامج والخطط التشغيلية المعدة لقسم الرقابة الادارية ضمن خطة المديرية.
5. يدقق على القرارات الادارية والاجراءات ذات الصلة بادارة الموارد البشرية في جميع مراحلها السابقة واللاحقة ومدى مطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الدائرة.
6. يراقب كشوفات دوام الموظفين ويدقق المغادرات والإجازات العادية والمرضية والإجازات الرسمية ويتحقق من صحتها وتسجيلها في السجلات الرسمية.
7. يشارك في اعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية متضمناً أهم الانجازات والملاحظات.
8. يشارك في تقييم المخاطر التي تواجه الدائرة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها واعداد خطط لمواجهة المخاطر الادارية المحتملة.

9. يشارك في اعداد دليل اجراءات التدقيق الاداري بالاسترشاد الى الادلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
10. تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الادارية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
11. يعمل على تطبيق معيار التوثيق وادلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
12. يتابع قيام الوحدات الادارية المختلفة في الدائرة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.
13. يقوم بعمل زيارات ميدانية بهدف التدقيق على مديريات واقسام الدائرة، ورفع التقارير بذلك متضمنة اجراءات ونتائج وملاحظات التدقيق، والتوصيات المقترحة لتصويب الملاحظات والمخالفات المرتكبة.
14. يقيم نتائج الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة ويرفع التقارير اللازمة حول ذلك لمدير الوحدة.
15. يساهم في وضع مؤشرات الاداء المؤسسية والفردية ويعد تقارير حول مدى الانحراف عن تلك المؤشرات، ويقدم تقرير تحليلي عن نتائج تقييم الاداء الفردي والمؤسسي للدائرة.
16. يشرف على نشاطات وموظفي قسم التدقيق والرقابة الادارية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات بما في ذلك:-
- وضع اهداف القسم بما ينسجم والاهداف الاستراتيجية للدائرة والخطط التنفيذية للمديرية ويتابع تنفيذها.
 - الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط التشغيلية والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب واجراءات العمل .
 - تطوير أداء الموظفين وتمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق الواحد.

- تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.

17. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
 - الوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة كلما دعت الحاجة لمراقبة نشاطاتها وأدائها وتنفيذ خططها وتطبيق الأنظمة والتعليمات الناظمة.
 - لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة كلما دعت الحاجة.
- 2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
 - ديوان المحاسبة
 - ديوان المظالم
 - ديوان الخدمة المدنية

6- الاشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:
 - مدقق بمستوياته الثلاث

7- المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:
 - المؤهل العلمي :
 - الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في التخصصات التالية العلوم الادارية، او المالية، او القانون او المحاسبة، او الاقتصاد.
 - يفضل ان يكون حاصلًا على احد الشهادات المهنية في الرقابة والتدقيق مثل (CPA, JCPA, CIA) او اي شهادة يتم اعتمادها من قبل الجهات المعنية في الجهاز الحكومي كاجازة مدقق.

الخبرة العملية :

خمس سنوات على الأقل في مجال العمل الرقابي والتدقيق او الشؤون الادارية.

- 2.7 التدريب:

- دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الرقابي لا تقل عن (60) ساعة تدريبية.
- دورات متقدمة في الرقابة الادارية.
- دورات في مجال إعداد وكتابة التقارير.
- دورات في مجال المتابعة والتقييم.
- دورات في مجال ادارة الموارد البشرية.
- دورات في مجال تقييم الاداء المؤسسي.
- دورة في مجال ادارة المخاطر ووضع الخطط لمواجهتها.
- برنامج اجازة مدقق داخلي.

- 3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة عميقة وواسعة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم شؤون العمل في المجالات الإدارية وغيرها.
- معرفة ودراية واسعة في أسس ومفاهيم عملية الرقابة والقدرة على التعامل مع التطبيقات المختلفة لأساليبها بمهارة عالية.
- معرفة تامة في الاجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة
- قدرة عالية في اعداد التقارير الدورية وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية وتقارير سير العمل.
- القدرة على تشخيص المشكلات الإدارية ومعالجتها.
- مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين والتفاوض.
- الدقة والسرعة في أداء العمل.
- الالمام بالغة الانجليزية.
- إتقان إستخدام تطبيقات الحاسوب المختلفة في مجال العمل.
- المعرفة التامة بالهيكل التنظيمية ووصف المهام الرئيسة للدائرة.

- مهارات التخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة.
- القدرة على التحليل والاستنتاج والبحث وإتخاذ القرارات.
- القدرة عالية في اعداد ادلة الاجراءات الخاصة بالتدقيق الاداري



بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

----- الدائرة: -----

1- معلومات اساسية عن الوظيفة		
1.1 مسمى الوظيفة: رئيس قسم التدقيق والرقابة الفنية		
2.1 الادارة/ المديرية: وحدة الرقابة الداخلية		
3.3 القسم/ الشعبة: قسم التدقيق والرقابة الفنية		
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير وحدة الرقابة الداخلية		
2- ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة	الرمز:
الفئة :	الاولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية :	الفنية	الرمز:
المستوى :		الرمز:
المسمى القياسي الدال:	رئيس قسم	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم التدقيق والرقابة الفنية	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

3- غرض الوظيفة

التأكد من صحة وسلامة الاجراءات والقرارات الفنية من خلال فحص دقة وسلامة الاجراءات وانسجامها مع التشريعات التي تحكم عمل الدائرة، والتحقق من حسن تطبيق الانظمة والتعليمات والقوانين المعمول بها في الدائرة والكشف عن الانحرافات وابلاغ المدير بذلك، والاشراف على حسن تنفيذ خطط وبرامج العمل اللازمة لتنفيذ مهام القسم.

4- المهام والواجبات :

1. يشرف على صحة وسلامة الإجراءات الفنية في كافة المديريات في الدائرة وفق الخطط التنفيذية والأهداف المرسومة وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل بهدف التأكد من انسجامها ومطابقتها مع التشريعات المعمول بها.
2. يشخص المشاكل الفنية ويقدم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة ويبيدي الرأي في أي موضوع ذو صبغة فنية.
3. يشارك في اعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية متضمناً اهم الانجازات والملاحظات.
4. يشارك في اعداد دليل اجراءات التدقيق الفني.
5. تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الفنية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر.
6. يعمل على تطبيق معيار التوثيق وادلة الاثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
7. يتابع قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق الفني.
8. يقوم بعمل زيارات ميدانية بهدف التدقيق على مديريات واقسام الدائرة، ورفع التقارير بذلك متضمنة اجراءات ونتائج وملاحظات التدقيق، والتوصيات المقترحة لتصويب الملاحظات والمخالفات المرتكبة.

9. يعد تقارير حول مدى الانحراف عن مؤشرات الاداء الفنية.
10. دراسة وتحليل الأنشطة وتحديد ما قد يطرأ عليها من أحداث وتوقع احتمالات المخاطر وتقدير أثرها على تحقيق أهداف الدائرة وتحديد كيفية مواجهتها وتقليل فرص حدوثها، واعداد خطط لمواجهتها.
11. يشرف على نشاطات وموظفي قسم التدقيق والرقابة الفنية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما في ذلك:-

- وضع اهداف القسم بما ينسجم والاهداف الاستراتيجية للدائرة والخطط التنفيذية للمديرية ويتابع تنفيذها.
 - الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب واجراءات العمل.
 - تطوير أداء الموظفين وتمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق الواحد.
 - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.
12. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- الوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة كلما دعت الحاجة لمراقبة نشاطاتها وأدائها وتنفيذ خططها وتطبيق الأنظمة والتعليمات الناظمة.
- 2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- ديوان المحاسبة
 - ديوان الخدمة المدنية