

وزارة التربية والتعليم / مديرية الديوان العام



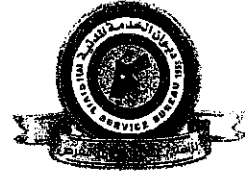
نهضة

فائقة

٢٠١٦ - أ ب

الموارد البشرية

ديوان التربية والتعليم



الرقم ٧٢٥٥/٤/٤
التاريخ ٢٠١٦/٧/٣١
الموافق

معالي

سماحة

عظوفة

استناداً لأحكام المادة (٣٨/د) من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته، قررت اللجنة المركزية للموارد البشرية في جلستها رقم (٢٠١٦/١٩) تاريخ ٢٩/٦/٢٠١٦ الموافقة على تعديل بطاقة الوصف الوظيفي القياسية الدالة لوظيفة مدير وحدة الرقابة الداخلية من حيث شروط إشغال الوظيفة، بحيث يتم إضافة تخصص القانون إلى التخصصات الواردة في المؤهل العلمي المطلوب لإشغال الوظيفة، ووفقاً للبطاقة المرفقة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس ديوان الخدمة المدنية

رئيس اللجنة المركزية للموارد البشرية

د. خلف الهميسات

* ملاحظة: - نرجو اعلامكم بالنتيجة بعد تعديل بطاقة الوصف الوظيفي حسب المرفق

نسخة/مدير إدارة القوى البشرية والشؤون القانونية
نسخة/مدير مديرية التخطيط الوظيفي
نسخة/مديرية القوى البشرية
نسخة/الوحدة الرقابية الداخلية
نسخة/أمانة سر اللجنة المركزية
نسخة/قسم الوصف الوظيفي
نسخة/مكتب الديوان في لجان الموارد البشرية
م.ت.ل.م

المملكة الأردنية الهاشمية

هاتف: ٤١٨١-٥٦٦٢٦٠٦٦٢ فاكس: ٥٦٨٢٢٣٣-٦٦٢٢٦٠٦٦٢ ص.ب: ٩٢٦٤٢٣ عمان ١١١١٠ الأردن . الموقع الإلكتروني: www.csb.gov.jo

نموذج ل ج م / ٢

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



قرار رقم (٢٠١٦/٣٧٢)

استناداً لأحكام المادة (٣٨ د) من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته، وبناءً على طلب عطفة رئيس ديوان الخدمة المدنية/ رئيس لجنة وصف وتصنيف الوظائف، المتعلق بتعديل بطاقة الوصف الوظيفي القياسية الدالة لوظيفة مدير وحدة الرقابة الداخلية، فقد اجتمعت اللجنة المركزية للموارد البشرية في جلستها رقم (٢٠١٦/١٩) التي عقدت بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١٦، وقررت الموافقة على تعديل بطاقة الوصف الوظيفي القياسية الدالة لوظيفة مدير وحدة الرقابة الداخلية المرفقة.

رئيس ديوان الخدمة المدنية
رئيس اللجنة المركزية للموارد البشرية
د. خلف الهميسات

أمين عام ديوان الخدمة المدنية
سامح الناصر

مدير عام دائرة الموازنة العامة
د. محمد الهزيمة

المستشار في ديوان التشريع والرأي
خالد الدغمي

أمين عام وزارة تطوير القطاع العام
د. عبدالله القضاة

مدير إدارة القوى البشرية والتقانونية	مدير التخطيط الوطني	مدير الرقابة الداخلية	أمين سر اللجنة المركزية
--------------------------------------	---------------------	-----------------------	-------------------------



بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة:

1- معلومات أساسية عن الوظيفة	
1.1 مسمى الوظيفة:	مدير وحدة الرقابة الداخلية
2.1 الإدارة/ المديرية:	وحدة الرقابة الداخلية
3.1 القسم/ الشعبة:	
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الإدارة العليا (اعلى هرم الدائرة)
2- ترميز الوظيفة	
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة
الفئة:	الاول
لمجموعة الوظيفية:	الفنية
لمستوى:	الاول
لمسمى القياسي الدال:	مدير
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير وحدة الرقابة الداخلية
رقم الرمزي للوظيفة:	
مجموعة المهنة:	
	الرمز:

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 والتوصيات

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 لكيفية 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 الاربعه 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 والأنظمة 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، وإعداد تقارير الإنجاز للإدارة العليا.
16. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسئولياته الوظيفية.

5- الإشارات المرجعية (الارتباطات)

- 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- المرفقات

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

رئيس قسم الرقابة الادارية

رئيس قسم الرقابة المالية

رئيس قسم الرقابة الفنية

المخططات الامدادية والادارية الامدادية والمخازن

- 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.