بطاقة الوصف الوظيفي (مدير دائرة التدقيق والرقابة المالية)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير دائرة التدقيق
الغرض الرئيسي من الوظيفة	التدقيق والرقابة المالية
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة التدقيق - نائب الرئيس للشئون الإدارية –رئيس الجامعة
الجهة المسئولة عن الوظيفة	نائب الرئيس للشئون الإدارية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل النائب الاداري والأشراف على جميع موظفي دائرة التديق والتيسق مع الدائرة المالية
المسـؤوليات (الإشـرافية وغيـر الإشرافية)	السجلات ، الوثائق ، الملفات ، موظفي وعمليات الدائرة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب وطابعة ، آلة حاسبة ، وجهاز اتصال
المسار الوظيفي	حاصل على شهادة البكالوريوس: درجة 7 مربوط 1 وبدون حد أقصى
شروط الترقية	الحصول على مؤهل علمي أعلى- وجود شاغر-العلاوة السنوية

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
الإشراف على أعمال موظفي الدائرة	الدقة في الأداء
توجيه موظفي الدائرة وتزويدهم بالمعلومات	تعليمات مكتوبة وواضحة - إتباع التوجيهات بدقة
تزويدهم بالوثائق المطلوبة واللوائح التنفيذية	تطبيق اللوائح والأنظمة
اعتماد جميع أعمال المدققين الداخليين	صحة الإجراءات القانونية والنظامية
المصادقة على تدقيق عمليات الشراء المختلفة	صحة الإجراءات - دقة السـندات – بـدون أخطـاء – سرعة الانجاء

المصادقة على تـدقيق التقـارير الماليـة والرقابيـة والإشراف عليها	متابعة إعدادها حسب الأصول .
متابعة النظام المحاسبي والسجلات المستندية	إعداد المستندات حسب الأصول .
متابعة الدورة المستندية	حسب الأصول
متابعة برامج المحاسبة والتسجيل	التأكد من صحة العمليات والمحوسبة
تزويد المبرمجين بتحليل البيانات والمعلومات المالية	حسب الأصول وما يحقق الكفاءة والفاعلية
تنسيق أعمال الدائرة مع الدائرة المالية	تطبيق النظام واللوائح
اعداد الخطة التنفيذية للدائرة واعداد التقارير السنوية	تقارير دورية وختامية – دقيقة – صحيحة
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	

بطاقة المواصفات الوظيفية (مدير دائرة التدقيق)

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية
الإشراف على أعمـال مـوظفي الدائرة	القوانين والإجـراءات واللوائح والقوانين	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنيـة - مهـارات حاسـوب - علاقـة اجتماعية .
توجيه موظفي الدائرة وتزويـدهم بالمعلومات	القوانين والإجـراءات واللوائح والقوانين	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنية - علاقة اجتماعية .
تزويـدهم بالوثـائق المطلوبـة واللوائح التنفيذية	القوانين والإجـراءات واللوائح والقوانين	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنيـة - مهـارات حاسـوب - علاقـة اجتماعية . معرفة تقنية - مهارات حاسوب.

إعتماد جميع أعمـال المـدققين الداخليين	القوانين والإجـراءات واللوائح والقوانين	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنية - مهارات حاسوب
تدقيق عمليات الشراء المختلفة	نظام التدقيق وآليتـه - القوانين والإجـراءات واللوائح والقوانين	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنية - مهارات حاسوب
تدقيق التقارير المالية والرقابيـة والإشراف عليها	نظام التدقيق وآليتـه - القوانين والإجـراءات واللوائح والقوانين	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنية - مهارات حاسوب
متابعـة النظـام المحاسـبي والسجلات المستندية	النظام المحاسبي	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنية - مهارات حاسوب
متابعة الدورة المستندية	الدورة المستندية	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنية - مهارات حاسوب
متابعة برامج المحاسبة والتسجيل	القـوانين وبرنـامج المعمول به بالجامعة	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنية - مهارات حاسوب
تزويد المبرمجين بتحليل البيانات والمعلومات المالية	بيانات ومعلومات مالية	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبـرة عمليـة - معرفة تقنية - مهارات حاسوب
تنسيق أعمال الدائرة مع الـدائرة المالية	الأنظمة اللوائح	**مهارات ذهنية/** دقة **مهارات إدارية واجتماعيـة /** خبـرة عمليـة- علاقة اجتماعية .
اعداد الخطـة التنفيذيـة للـدائرة واعداد التقارير السنوية	معرفـة بـالقوانين والإجراءات واللـوائح والقوانين	**مهارات ذهنية/** دقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** خبرة عملية

بطاقة المواصفات الشخصية (مدير دائرة التدقيق)

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة	ماجستير محاسبة
الخبرة	5 سنوات	7 سنوات
التكوين الجسماني	جيد	

الاهتمامات والميول	متابعة المستجدات في الأمور المالية والبرامج المحوسبة	
الطباع والخلق	جيد الطباع حسن الخلق والمظهر	
قدرات خاصة	شهادة محاسب القانون العربي	
شروط خاصة	معرفة جيدة باللغة الإنجليزية وبرامج الحاسوب المحاسبية	