



## بطاقة الوصف الوظيفي

ديوان الرقابة المالية والإدارية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الشكاوى			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشكاوى والتحقيقات	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون القانونية والشكاوى	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشكاوى والتحقيقات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ متابعة جميع المخالفات المالية والإدارية التي تقع من العاملين والإجراءات التي اتخذت بحقهم والتحقيق في جميع المخالفات المالية والإدارية والقيام باستدعاء واستجواب من يلزم ومراجعة القرارات الصادرة من ذوي الاختصاص بشأن هذه المخالفات.			ملخص الوظيفة
❖ دراسة الشكاوى والتظلمات المحالة للإدارة وإبداء الرأي القانوني فيها ومتابعتها.			مهام الوظيفة
❖ إعداد إفادات أو مذكرات أو تقارير بشأن الشكاوى المحالة للإدارة وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها.			
❖ تنظيم وتصنيف الشكاوى الواردة للديوان التي تتعلق بإهدار المال العام وسوء استخدامه وتستهدف المساس بسلامة أداء واجبات الوظيفة أو الخدمة العامة المقدمة للمواطنين.			
❖ بحث الشكاوى التي يقدمها المواطنون عن المخالفات أو الإهمال في أداء الواجبات الوظيفية وتقديم الاقتراحات اللازمة لمعالجتها وضمان انتظام سير العمل وتحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين.			
❖ دراسة ما تنشره الصحافة ووسائل الإعلام من تحقيقات استقصائية أو شكاوى صحفية عن نواحي الإهمال والاستهتار وسوء الأداء واستغلال الوظيفة العامة وكافة قضايا الرأي العام، وعمل ما يلزم بشأنها.			
❖ تحليل وعرض الظواهر ذات الأبعاد القانونية التي تتناولها وسائل الإعلام.			
❖ تحليل الشكاوى التي تتعرض للمال العام والأداء الحكومي.			
❖ حصر الشكاوى الواردة للإدارة المنجزة أو قيد الدراسة والمتابعة أو المحالة أو المحفوظة وعمل ما يلزم لتضمينها بتقرير الديوان السنوي.			
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج القانون</b></p> <p>(الشرعية والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرعية والقانون، علم الجريمة والقانون، القانون الخاص، القانون العام، حقوق الانسان والقانون الدولي، القضاء والسياسة الشرعية، القانون الدولي الانساني، القانون الجنائي، القانون المدني، الحقوق، القضاء الشرعي، القانون والعلوم الشرعية، القانون والعلوم (الأمنية)</p> <p><b>أو أحد برامج العلوم الإدارية</b></p> <p>(إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p> <p><b>أو أحد برامج المحاسبة</b></p> <p>(المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p><b>أو أحد برامج العلوم المالية</b></p> <p>(العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية)</p>	<p><b>الحد الأدنى للمؤهل</b></p>
		<p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p>	<p>المؤهل العلمي</p>
			<p>❖</p>
			<p>الخبرة العملية</p>
			<p>شروط أخرى للوظيفة</p>

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office.</li> <li>❖ القدرة على التحليل والتعامل مع الشكاوى بشكل مناسب.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير.</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>