



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التدقيق			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الموازنة والتدقيق	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون المالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الموازنة والتدقيق			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تدقيق الحسابات بكافة أنواعها، وإجراء المطابقات اللازمة للمعاملات المالية، واتخاذ ما يلزم لتجويدها.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ الإشراف على عملية تدقيق بنود الموازنة من إيرادات ونفقات، ومراجعتها والتدقيق على بنودها، وفقا للنظم واللوائح والتعليمات المعمول بها. ❖ رفع تقارير دورية عن الأداء المالي في الوزارة وأي ملاحظات حول أخطاء مالية او نصب او احتيال أو إلى مدير دائرة الموازنة والتدقيق. ❖ الاطلاع على أرصدة الحسابات، وإعداد قوائم الدخل، وإعداد الميزانيات. ❖ جمع المعلومات المالية وتدقيقها بهدف التحقق من سلامة الوضع المالي للوزارة وخلوه من أي أخطاء مالية. ❖ اجراء التحليلات المالية من واقع السجلات والبيانات لتقييم التقارير المالية والحسابات، وتقديم مقترحات بشأنها. ❖ مراجعة وتدقيق المعاملات المالية والقيود المحاسبية اليومية والتسويات البنكية. ❖ تدقيق المستندات المرفقة مع الفواتير حسب النظام المالي وقانون اللوازم. ❖ مراجعة كافة الاتفاقيات والعقود. ❖ مراجعة مالية دورية للعمليات المالية المختلفة المنفذة في الدائرة المالية. ❖ الاشراف على عمل المدققين في كافة المقرات التابعة للوزارة وتقييم أعمالهم. ❖ تقديم المساعدة في مجال التحقيق في حال طلب منه ذلك تحت اشراف مدير الدائرة ❖ إعداد التقارير الفنية اللازمة أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ القيام باي مهام يكلف بها في إطار مسماه الوظيفي 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الإنجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي	
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية	
❖			شروط أخرى للوظيفة	

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.