



## بطاقة الوصف الوظيفي

| وزارة الداخلية  |                   |                                | الدائرة الحكومية     |
|---|-------------------|--------------------------------|----------------------|
| رئيس قسم رقابة العمليات   |                   |                                | المسمى الإشرافي      |
| 300 شيكل  | العلاوة الإشرافية | الثانية                        | الفئة                |
| دائرة الرقابة الفنية  | الدائرة           | وحدة الرقابة الداخلية والشكاوى | الإدارة العامة       |
| ❖ مدير دائرة الرقابة الفنية.  |                   |                                | المسئول المباشر      |
| ❖   |                   |                                | المسؤوليات الإشرافية |
| ❖ التدقيق على العمليات الفنية في الوحدات التنظيمية وفق أفضل الآليات والبرامج للتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات.  |                   |                                | ملخص الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.<br>❖ متابعة تطبيق السياسات والأنظمة والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم.<br>❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم.<br>❖ إعداد التقارير الدورية التي تخص القسم ورفعها للجهات المعنية.<br>❖ متابعة التدقيق على الإجراءات المتبعة في تنفيذ المعاملات بالإدارات الفنية التابعة للوزارة وفق القوانين وحسب دليل الإجراءات المعتمد، والتأكد من خلوها من الإشكاليات.<br>❖ الإشراف على تحقيق الأهداف وتطبيق السياسات العامة ذات العلاقة بالجانب الفني.<br>❖ التأكد من سلامة تطبيق القرارات والتعليمات واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن وزارة المالية وديوان الرقابة الإدارية والمالية.<br>❖ الإشراف على التحقق من سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة ذات الطابع الفني ومدى حمايتها والحفاظ عليها.<br>❖ متابعة أعمال اللجان المشكلة بالوزارة والتي تختص بالرقابة على العمليات.<br>❖ متابعة تنفيذ التوصيات الفنية في التقارير الرقابية والتأكد من تنفيذها بالشكل المطلوب.<br>❖ متابعة إنجاز الخطط التشغيلية للوزارة.<br>❖ المشاركة في اللجان المشكلة بالوزارة.<br>❖ التأكد من تحديث الأدلة الإجرائية لدى الجهات المختصة.<br>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. |                   |                                | مهام الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.  |                   |                                | مسؤوليات أخرى        |



## متطلبات إشغال الوظيفة

|         |                    |  |                    |                   |
|---------|--------------------|--|--------------------|-------------------|
| ماجستير | الحد الأعلى للمؤهل | <p><b>بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية</b></p> <p>(إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد تخصصات 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 بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم المالية</b></p> <p>(العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل والمصارف الاسلامية)</p> | الحد الأدنى للمؤهل | المؤهل العلمي     |
|         |                    | <p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p>   | الخبرة العملية     |                   |
|         |                    |  | ❖                  | شروط أخرى للوظيفة |

## 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 تطوير بيئة وآليات العمل.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير الرقابية.</li> <li>❖ معرفة 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>   |