

مهام أقسام المديرية:

الرقابة	المديرية
مدير مديرية الرقابة	الوظيفة
الدرجات (٢، ١، الخاصة) من الفئة الأولى، على أن يكون شغل وظيفة إشرافية ذات صلة لمدة لا تقل عن ٣ سنوات .	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص (العلوم المحاسبية، الإدارة المالية، الإقتصاد، القانون).	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • مناقشة الخطط السنوية للأقسام مع رؤسائها للتأكد من مدى تحقيقها لأهداف الموضوعة والتنسيب للإدارة باعتمادها. • الاشراف على تدقيق الإجراءات والقرارات التي تتخذها المديريات العاملة في المؤسسة في مجال اعمالها ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة. • تقييم المخاطر التي تواجه المؤسسة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها وإعداد خطط لمواجهة المخاطر المحتملة. • إعداد دليل إجراءات التدقيق الداخلي ورفع له لرئيسه المباشر ووزير المالية للمصادقة عليه بالإسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص. • مراجعة القرارات الادارية الصادرة بشأن الرقابة الادارية والرقابة المالية ورقابة اللوازم والرقابة الفنية والتأكد من تحقيق المؤسسة للاهداف والسياسات المرسومة لها. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في المديرية والأقسام التابعة له. • توجيه ومراقبة ضبط وترشيد النفقات في المديرية والأقسام التابعة له. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في المديرية والأقسام التابعة له. • العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الرؤوسين. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

المديرية	الرقابة
الوظيفة	رئيس قسم التدقيق والرقابة المالية
درجة وفئة شاغل الوظيفة	الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى.
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص (العلوم المحاسبية، الإدارة المالية، الإقتصاد).
مهام وواجبات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • تقييم وفحص القرارات المالية للتأكد من إنسجامها مع التشريعات المعمول بها، ومراقبة القيد المحاسبي لها وفق الاصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ومعايير التدقيق المحلية والدولية ووفق التشريعات المعمول بها. • التدقيق على الإنفاق في المؤسسة. • التأكد من صحة الموقف المالي والخصائص والتسويات والمعاملات البنكية وصحة البيانات الواردة بها وتحليل النتائج المالية لها. • تدقيق كشوفات رواتب الموظفين. • المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمديرية متضمناً أهم الإنجازات والملاحظات. • المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه المؤسسة ورفع المقترحات لكيفية التعامل معها، وإعداد الخطط لمواجهة المخاطر المالية المحتملة. • المشاركة في إعداد دليل إجراءات التدقيق المالي بالإسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص. • تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال القسم والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات.

الرقابة	المديرية
رئيس قسم التدقيق والرقابة الإدارية	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص (العلوم الإدارية، الإدارة المالية، المحاسبة، الإقتصاد، القانون).	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • تقييم وفحص القرارات والإجراءات الإدارية ومدى مطابقتها لأحكام التشريعات المعمول بها في المؤسسة. • مراقبة كشوفات دوام الموظفين والتدقيق على المغادرات والإجازات بأنواعها والتحقق من صحتها وتوثيقها في السجلات الرسمية. • التأكد من حسن استخدام مركبات وآليات المؤسسة. • تشخيص المشاكل الإدارية وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة. • المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمديرية متضمناً أهم الإنجازات والملاحظات. • المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه المؤسسة ورفع المقترحات لكيفية التعامل معها، وإعداد الخطط لمواجهة المخاطر الإدارية المحتملة. • المشاركة في إعداد دليل إجراءات التدقيق الإداري بالإسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص. • تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال القسم والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

المديرية	الرقابة
الوظيفة	رئيس قسم التدقيق ورقابة اللوازم
درجة وفئة شاغل الوظيفة	الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى.
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص (العلوم المحاسبية، الإدارة المالية، الإقتصاد).
مهام وواجبات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • تقييم وفحص القرارات والإجراءات المتعلقة باللوازم ومدى مطابقتها لأحكام التشريعات المعمول بها في المؤسسة. • التدقيق على قرارات وإجراءات الشراء، ومدى الإلتزام بالأنظمة والتشريعات الناظمة لها. • التدقيق على لوازم وموجودات المستودعات والمشغل وأن المواد تم تخزينها بالشكل الصحيح ووجود بطاقات التصنيف والفهرسة بحيث يسهل الوصول الى المادة بسهولة ويسر. • تشخيص المشاكل المتعلقة باللوازم وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة. • المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمديرية متضمناً أهم الإنجازات والملاحظات. • المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه المؤسسة ورفع المقترحات لكيفية التعامل معها، وإعداد الخطط لمواجهة المخاطر المحتملة المتعلقة باللوازم. • المشاركة في إعداد دليل إجراءات تدقيق اللوازم بالإسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص. • تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال القسم والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الرئيس المباشر. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات.

الرقابة	المديرية
رئيس قسم التدقيق والرقابة الفنية	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة البكالوريوس كحد أدنى في الهندسة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • تقييم وفحص القرارات والإجراءات الفنية ومدى مطابقتها لأحكام التشريعات المعمول بها في المؤسسة. • تشخيص المشاكل الفنية وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة. • المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمديرية متضمناً أهم الإنجازات والملاحظات. • المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه المؤسسة ورفع المقترحات لكيفية التعامل معها، وإعداد الخطط لمواجهة المخاطر الفنية المحتملة. • المشاركة في إعداد دليل إجراءات التدقيق الفني بالإسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص. • تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال القسم والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة