



## بطاقة تحليل وظيفي

المسمى الوظيفي : مدير دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية

## تعريف الوظيفة:

ترتبط هذه الوظيفة برئيس مجلس أمناء الجامعة ، وتتولى مهام الرقابة على كافة العمليات المالية والإدارية والقانونية ، وتشمل الرقابة على نفقات الجامعة وإيراداتها والآثار المالية لسائر القرارات الإداري والتحقق من ان الأداء يتم على النحو الذي حددته أهداف ومعايير الجامعة ، وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات.

## الوصف (الواجبات والمسؤوليات الوظيفية) :

- المساهمة في رسم سياسة الجامعة من الناحيتين المالية والإدارية وتنفيذها وفقاً للتشريعات المعمول بها، ومساعدة الإدارة في بلورة الأهداف واتخاذ القرارات المركزية.
- الإشراف على كافة أعمال الدائرة والشعب ومراقبة أدائهم الوظيفي.
- التحقق من ان جميع العمليات الإدارية والمالية والفنية تتم وفق التشريعات المعمول بها.
- التحقق من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات والقرارات بهدف ضبط الإنفاق العام في الجامعة.
- تقييم القرارات الإدارية والمالية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها، وتقديم التقارير لرئيس الجامعة لتصويب أو الفاء أو تعديل هذه القرارات المخالفة للتشريعات.
- القيام بجولات تفتيشية على كافة مرافق الجامعة وتقديم التوصيات اللازمة.
- تقييم الأداء في كافة مرافق الجامعة.
- المشاركة في أعمال اللجان المختلفة.
- إبداء الرأي الإداري والمالي والقانوني في المعاملات التي تحال إلى الدائرة لبيان الرأي.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهل العلمي: بكالوريوس:

/التخصص الدقيق: /محاسبة /علوم إدارية

الخبرات العلمية (المتعلقة بالوظيفة): الدورات التدريبية ( متعلقة بالوظيفية ):

٨ سنوات في مجال العمل . دورة في التحليل المالي والتكاليف . دورة في الإدارة والإشراف . دورة في معايير الرقابة والتدقيق .

ICDL دورة في قيادة الحاسوب

## القدرات والمهارات المطلوبة : متطلبات الوظيفة :

مهارات القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.التخطيط السليم والتمتع بفكر إداري مالي.

قدرة على التحليل المالي والمنطقي واتخاذ القرارات الإدارية والمالية.المعرفة التامة بجميع التشريعات والقوانين والأنظمة والقرارات واللوائح الناظمة.

قدرة على التعامل مع مختلف القرارات الإدارية والمالية.الإلمام بالغة الإنجليزية.



## بطاقة تحليل وظيفي

المسمى الوظيفي: مساعد مدير دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية

### تعريف الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية ، وتتولى مهام المساعدة في الرقابة على كافة العمليات المالية ، الإدارية والقانونية ، وتشمل الرقابة على نفقات الجامعة وإيراداتها والآثار المالية لسائر القرارات الإدارية ، والتحقق من ان الأداء يتم على النحو الذي حددته أهداف ومعايير الجامعة وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات .

### الوصف (الواجبات والمسؤوليات الوظيفية):

- المساعدة في الإشراف على كافة أعمال الدائرة والشعب ومراقبة أدائهم الوظيفي.
- التحقق من أن جميع العمليات الإدارية والمالية والفنية تتم وفق التشريعات المعمول بها.
- التحقق من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات والقرارات بهدف ضبط الإنفاق العام في الجامعة.
- تقييم القرارات الإدارية والمالية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها، وتقديم التقارير لرئيس المباشر في الانحرافات المالية والإدارية .
- القيام بجولات تفتيشية على كافة مرافق الجامعة وتقديم التوصيات اللازمة.
- المساعدة في تقييم أداء رؤساء الشعب ، والموظفين في الدائرة .
- الإشراف على كافة أعمال الدائرة والشعب ومراقبة أدائهم الوظيفي.
- المشاركة في أعمال اللجان المختلفة.
- إبداء الرأي الإداري والمالي والقانوني في المعاملات التي تحال إلى الدائرة لبيان الرأي.
- القيام بأعمال مدير الدائرة في حال غيابه .
- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه الوظيفي .

المؤهل العلمي : بكالوريوس:

التخصص الدقيق: علوم إدارية / قانون

الخبرات العلمية (المتعلقة بالوظيفة): الدورات التدريبية ( متعلقة بالوظيفية ):

- 6 سنوات في مجال العمل
- دورة في المجال المالي والإداري والقانوني
- دورة في معايير الرقابة والتدقيق .

### القدرات والمهارات المطلوبة : متطلبات الوظيفة :

مهارات في كتابة التقارير المالية .التخطيط السليم والتمتع بفكر إداري مالي.

قدرة على التحليل المالي والمنطقي وتحمل المسؤولية المالية.المعرفة التامة بجميع التشريعات والقوانين والأنظمة والقرارات واللوائح النازمة.



## بطاقة تحليل وظيفي

المسمى الوظيفي : رئيس شعبة الرقابة المالي

تعريف الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية ، وتتولى مهام التأكد من صحة وسلامة الإجراءات ذات الأثر المالي التي تتخذها الجامعة من خلال فحص دقة البيانات الحسابية وسلامة الإجراءات والتطبيقات المالية والية تنفيذها في إطار التشريعات والتعليمات المالية المعمول بها، إضافة للتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات المالية وحسن استخدامها وحفظها.

الوصف (الواجبات والمسؤوليات الوظيفية):

- الإشراف على أعمال الشعبة وتقسيم العمل على الموظفين وتقييم أدائهم.
- تدقيق القرارات والمعاملات والمستندات المالية والوثائق المتعلقة بالإيرادات والنفقات والمعطيات ذات الأثر المالي للتأكد من صحتها وسلامتها وفقاً للتشريعات والمبادئ المحاسبية المعمول بها في الجامعة.
- التحقق من كافة العمليات والإجراءات المالية والمحاسبية وطلبات الشراء ومتابعة الالتزام بها وفقاً للتشريعات.
- القيام بالزيارات الميدانية المفاجئة لمرافق الجامعة للتحقق من مطابقة بيانات السجلات على الواقع.
- القيام بالزيارات المفاجئة والجرد على الصندوق العام والصناديق الفرعية الأخرى في الجامعة.
- المشاركة في اللجان التي يترتب على عملها أثر مالي مثل لجان (الجرد، الإلتلاف، المشتريات، .....).
- إبداء الرأي في المعاملات التي تحال إليه ذات الصبغة المالية .
- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص العمل .

التخصص الدقيق: محاسبة / علوم إدارية المؤهل العلمي : بكالوريوس:

الخبرات العلمية (المتعلقة بالوظيفة): الدورات التدريبية ( متعلقة بالوظيفية ):

5 سنوات في مجال العمل دورة في التدقيق المالي. دورة في التحليل المالي والتكاليف. دورة في معايير الرقابة والتدقيق

ICDL دورة في قيادة الحاسوب

القدرات والمهارات المطلوبة : متطلبات الوظيفة :

قدرة على التحليل المالي والمنطقي واتخاذ القرارات الإدارية والمالية.المعرفة التامة بجميع التشريعات والقوانين والأنظمة والقرارات واللوائح الناظمة.  
قدرة على مراقبة وتصويب القرارات المالية.المعرفة بالمعايير المهنية والمفاهيم التي تحكم عملية التدقيق الداخلي .  
قدرة على تطوير أساليب الرقابة والتدقيق.



## بطاقة تحليل وظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس شعبة الرقابة الإدارية

تعريف الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية ، وتتولى مهام التأكد من صحة وسلامة الإجراءات والقرارات الإدارية التي تتخذها الجامعة ومراقبة تطبيقها في إطار التشريعات والتعليمات المعمول بها ، والكشف عن الانحرافات السلبية وكتابة التقارير للرئيس المباشر .

الوصف (الواجبات والمسؤوليات الوظيفية):

- الإشراف على أعمال الشعبة وتقسيم العمل على الموظفين وتقييم أدائهم.
- تدقيق صحة القرارات المتخذة وإجراءات العمل المعمول بها وحسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- القيام بالزيارات الميدانية المفاجئة لمرافق الجامعة للتحقق من مطابقة بيانات السجلات على الواقع، بما فيها التأكد من دوام الموظفين وإجازاتهم وكتابة التقارير بالانحرافات.
- تقديم الرأي والاستشارات الإدارية والمالية في المعاملات التي تحال إليه من قبل الرئيس المباشر وفقاً للتشريعات المعمول بها.
- إعداد الردود والتقارير اللازمة بعد الانتهاء من عملية التدقيق وتقديم النتائج للرئيس المباشر .
- التأكد من سلامة العمليات المالية والإدارية والقرارات المتخذة وانسجامها مع التشريعات النافذة.
- تدقيق الوثائق المعززة والضرورية للمعاملات الإدارية والمالية والتحقق من وجودها وصحتها.
- المشاركة في اللجان المختلفة في الجامعة ضمن مجال العمل.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المؤهل العلمي : بكالوريوس : التخصص الدقيق: علوم إدارية / قانون

الخبرات العلمية (المتعلقة بالوظيفة): الدورات التدريبية ( متعلقة بالوظيفية ):

٥ سنوات في مجال العمل دورة في الرقابة المالية والإدارية. دورة في التدقيق المالي والإداري. دورة في معايير الرقابة والتدقيق

ICDL دورة في قيادة الحاسوب

القدرات والمهارات المطلوبة : متطلبات الوظيفة :

مهارة في التدقيق الإداري والرقابة المالية والإدارية وبيان الأخطاء.المعرفة بالمعايير المهنية والمفاهيم التي تحكم عميلة التدقيق الداخلي

قدرة على مراقبة وتصويب القرارات الإدارية والمالية.المعرفة التامة بجميع التشريعات والقوانين والأنظمة والقرارات واللوائح النافذة

قدرة على التعامل مع مختلف القرارات الإدارية والمالية.



## بطاقة تحليل وظيفي

المسمى الوظيفي : رئيس شعبة المتابعة

تعريف الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية، وتتولى مهام متابعة وتوثيق تنفيذ كافة التوصيات الصادرة عن الدائرة متابعة الاستيضاحات الموجهة إلى الجامعة من مختلف الجهات الرقابية. و

الوصف (الواجبات والمسؤوليات الوظيفية):

- الإشراف على أعمال الشعبة وتقسيم العمل على الموظفين وتقييم أدائهم.
- إعداد الردود والتقارير اللازمة بعد الانتهاء من عملية التدقيق وتقديم النتائج للرئيس المباشر.
- إبداء الرأي والاستشارات الإدارية والمالية في المعاملات التي تحال إليه من قبل مدير الدائرة.
- المشاركة في اللجان المختلفة في الجامعة ضمن مجال العمل.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المؤهل العلمي بكالوريوس :

التخصص الدقيق: علوم إدارية / قانون

الخبرات العلمية (المتعلقة بالوظيفة): الدورات التدريبية (متعلقة بالوظيفية):

- ٥ سنوات في مجال العمل
- دورة في الرقابة المالية والإدارية.
- دورة في أصول التدقيق المالي والإداري.
- دورة في معايير الرقابة والتدقيق .
- ICDL دورة في قيادة الحاسوب

القدرات والمهارات المطلوبة: متطلبات الوظيفة :

- مهارة في التدقيق الإداري والرقابة المالية والإدارية وبيان الأخطاء . المعرفة بالمعايير المهنية والمفاهيم التي تحكم عملية التدقيق الداخلي
- قدرة على مراقبة وتصويب القرارات الإدارية والمالية. المعرفة التامة بجميع التشريعات والقوانين والأنظمة والقرارات واللوائح الناظمة
- قدرة على التعامل مع مختلف القرارات الإدارية والمالية.



## بطاقة تحليل وظيفي

المسمى الوظيفي : رئيس شعبة الرقابة الفنية

## تعريف الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية، تتولى مهمة الإشراف على تطبيق نظام الرقابة الداخلية ومتابعة تطبيق معايير الرقابة المعتمدة من قبل وزارة المالية. وتتولى كذلك مهام تدقيق كافة القرارات والمعاملات الإدارية والمالية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس من عمل إضافي وإجازات وخطط الجدول الدراسي ولجان الإشراف على رسائل الدراسات العليا، ومتابعة كافة اللجان المشكلة في الجامعة وتنفيذ القرارات الصادرة بموجبها.

## الوصف (الواجبات والمسؤوليات الوظيفية):

- الإشراف على تطبيق نظام الرقابة الداخلية ومعايير التدقيق المعتمدة من وزارة المالية
- الإشراف على أعمال الشعبة وتقسيم العمل على الموظفين وتقييم أدائهم.
- الإشراف على تدقيق القرارات والإجراءات المالية والإدارية المتخذة لأعضاء هيئة التدريس حسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- إعداد الردود والتقارير اللازمة بعد الانتهاء من عملية التدقيق وتقديم النتائج للرئيس المباشر.
- إبداء الرأي والاستشارات الإدارية والمالية في المعاملات التي تحال إليه والخاصة بأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بتدقيق العمل الإضافي والجدول الدراسي، والخطط والمكافآت وغيرها.
- المشاركة في اللجان المختلفة في الجامعة ضمن مجال العمل.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المؤهل العلمي : بكالوريوس

التخصص الدقيق: علوم إدارية / قانون

الخبرات العلمية (المتعلقة بالوظيفة): الدورات التدريبية (متعلقة بالوظيفية ):

- سنوات في مجال العمل دورة في الرقابة المالية والإدارية. دورة في أصول التدقيق المالي والإداري. دورة في معايير الرقابة والتدقيق .
- ICDL دورة في قيادة الحاسوب

القدرات والمهارات المطلوبة: متطلبات الوظيفة :

مهارة في التدقيق الإداري والرقابة المالية والإدارية وبيان الأخطاء. المعرفة بالمعايير المهنية والمفاهيم التي تحكم عملية التدقيق الداخلي

قدرة على مراقبة وتصويب القرارات الإدارية والمالية. المعرفة التامة بجميع التشريعات والقوانين والأنظمة والقرارات واللوائح الناظمة

قدرة على التعامل مع مختلف القرارات الإدارية والمالية.



بطاقة تحليل وظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس شعبة الرقابة الميدانية

تعريف الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية ، وتتولى مهام القيام بالزيارات الميدانية المفاجئة لمرافق الجامعة للتحقق من مطابقة بيانات السجلات على الواقع، بما فيها التأكد من دوام الموظفين وإجازاتهم وكتابة التقارير بالانحرافات .

الوصف (الواجبات والمسؤوليات الوظيفية):

- الإشراف على أعمال الشعبة وتقسيم العمل على الموظفين وتقييم أدائهم.
- تقعد المباني والساحات والبنية التحتية لمرافق الجامعة والمتابعة مع وحدة الصيانة والجهات المختصة في الجامعة .
- القيام بالزيارات الميدانية المفاجئة لمرافق الجامعة للتحقق من مطابقة بيانات السجلات على الواقع، بما فيها التأكد من دوام الموظفين وإجازاتهم وكتابة التقارير بالانحرافات.
- المشاركة في اللجان المختلفة في الجامعة ضمن مجال العمل.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المؤهل العلمي بكالوريوس :

التخصص الدقيق: علوم إدارية / قانون

الخبرات العلمية (المتعلقة بالوظيفة): الدورات التدريبية ( متعلقة بالوظيفية ):

٥ سنوات في مجال العمل دورة في الرقابة المالية والإدارية.

دورة في أصول التدقيق المالي والإداري . دورة في معايير الرقابة والتدقيق . IC DL دورة في قيادة الحاسوب

القدرات والمهارات المطلوبة: متطلبات الوظيفة :

مهارة في التدقيق الإداري والرقابة المالية والإدارية وبيان الأخطاء والمعرفة بالمعايير المهنية والمفاهيم التي تحكم عملية التدقيق الداخلي

قدرة على مراقبة وتصويب القرارات الإدارية والمالية. المعرفة التامة بجميع التشريعات والقوانين والأنظمة والقرارات واللوائح النازمة قدرة على التعامل مع مختلف القرارات الإدارية والمالية.



المسمى الوظيفي:مدقق

تعريف الوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية، وتتولى مهام تدقيق كافة القرارات والمعاملات الإدارية والمالية، للتأكد من سلامتها وصحتها وفقاً للتشريعات المعمول بها في الجامعة

الوصف (الواجبات والمسؤوليات الوظيفية):

- تدقيق صحة القرارات والإجراءات المالية والإدارية المتخذة لأعضاء هيئة التدريس حسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- إجراء الجرد المفاجئ لكل ما يتعلق بالعمليات المالية واللوازم.
- إبداء الرأي في المعاملات التي تحال إليه.
- تنفيذ الخطط والسياسات المرسومة من قبل الرئيس المباشر.
- التدقيق والتحقق من الوثائق المعززة في الجامعة ضمن مجال العمل.
- المشاركة في اللجان المختلفة في الجامعة ضمن مجال العمل.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المؤهل العلمي بكالوريوس:

التخصص الدقيق: محاسبه/ قانون

الخبرات العلمية (المتعلقة بالوظيفة): الدورات التدريبية ( متعلقة بالوظيفية ):

٥ سنوات في مجال العمل دورة في الرقابة المالية والإدارية.

دورة في أصول التدقيق المالي والإداري. دورة في معايير الرقابة والتدقيق. ICDL دورة في قيادة الحاسوب

القدرات والمهارات المطلوبة: متطلبات الوظيفة :

مهارة في التدقيق الإداري والرقابة المالية والإدارية وبيان الأخطاء. المعرفة بالمعايير المهنية والمفاهيم التي تحكم عملية التدقيق الداخلي

قدرة على مراقبة وتصويب القرارات الإدارية والمالية.المعرفة التامة بجميع التشريعات والقوانين والأنظمة والقرارات واللوائح الناظمة

قدرة على التعامل مع مختلف القرارات الإدارية والمالية.

قدرة على كتابة التقارير المالية والإدارية.