



بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة المياه وجودة البيئة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الرقابة الداخلية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
الرقابة الداخلية والشكاوى	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الرقابة الداخلية والشكاوى.		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
التدقيق على أساليب الأداء وإجراءات العمل في الوحدات التنظيمية وفق القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها وتقديم التوصيات والحلول المقترحة.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ الفحص والتحقق من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل. ❖ الفحص والتحقق من طرق التعيين وأنظمة الترقيات. ❖ تقييم نتائج الانحرافات عن مسؤوليات الإدارة والخطط والسياسات المرسومة. ❖ التفتيش والرقابة على الحضور والانصراف وأمور الخدمات العامة. ❖ تشخيص المشاكل القائمة وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة. ❖ التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل. ❖ الفحص والتحقق من صحة المعاملات المحاسبية والمستندات والوثائق المقررة لها وفق المبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها. ❖ التأكد أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول وأن البيانات صحيحة. ❖ متابعة تنفيذ الخطط وفق الأهداف والخطط المالية المرسومة وأن الانحرافات قد تم إبرازها وتبويبها أو تصويبها. ❖ التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول. ❖ تحليل الوضع وتقييم النتائج في نطاق الرقابة المالية. ❖ الفحص والتفتيش للتأكد من صحة وسلامة تطبيق الأنظمة الفنية الخاصة بسلطة المياه وجودة البيئة. ❖ متابعة الأداء الفني للإدارات المختلفة ولموظفيها حسب الوصف الوظيفي. ❖ المراقبة على التراخيص والموافقات البيئية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</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-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو أحد برامج المحاسبة</p> <p>(المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق، محاسبة مالية)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الهندسة</p> <p>(الهندسة المدنية، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة المباني، هندسة المواد، هندسة البناء، هندسة علوم المواد، الهندسة المدنية والبنية التحتية، هندسة إدارة الإنشاء والتشييد، الهندسة المدنية وخدمات المباني، هندسة المباني والطرق والمساحة، هندسة تكنولوجيا المباني، هندسة بيئية).</p> <p>أو أحد برامج القانون والعلوم الأمنية</p> <p>(الشريعة والقانون، الفقه والقانون، القانون، العلوم الأمنية، العلوم الجنائية، العلوم الشرطية 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 الشرطية، القانون والعلوم الأمنية، القانون والممارسة القضائية)</p> <p>أو بكالوريوس</p> <p>(علوم أرض وبيئة)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		<p>❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.</p> <p>❖</p>	الخبرة العملية	شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.