

الرقم الوظيفي ()

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| مسمى الوظيفة | اختصاصي التدقيق والرقابة الداخلية |
| رقم الوظيفة | |
| اسم الموظف | |
| الدائرة | دائرة التدقيق و الرقابة |
| عدد موظفي الدائرة | |

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

المسؤول المباشر : نائب المدير العام /مدير القطاع المالي
ترفع التقارير : مجلس الادارة بواسطة المدير العام

هدف الوظيفة

التأكد من كفاية وفعالية الأنظمة والتعليمات والإجراءات المعتمدة ومدى التقيد بها من خلال الرقابة الادارية و المالية و التحقيق في المخالفات و الشكاوي و العمل على تنفيذ خطط الدائرة من خلال تزويد مجلس الادارة و المدير العام بالتقارير و المعلومات و البيانات حول الواقع الفعلي في المؤسسة من اجل مساعدة المؤسسة لتحقيق اهدافها العامة باقل التكاليف و باقصى فاعلية من خلال معالجة الانحرافات و تصويب الاوضاع بالوقت المناسب.

المهام والواجبات الرئيسية

- التدقيق على جميع دوائر البنك و فروع و مدى التزامها بالتشريعات و التأكد من وجود سياسات عامة تضمن الالتزام بالقوانين و التعليمات الرسمية و التأكد من عدم وجود تضارب مصالح ناتج عن اي عمل من اعمال البنك.
- التدقيق على الانظمة المالية و المحاسبية و التقارير المحوسبة و التأكد من فعالية و صحة المعلومات المستخرجة و العمل على التدقيق على الصلاحيات و المسؤوليات الخاصة بالبرمجيات
- التأكد من صحة المعاملات والمستندات المالية و الوثائق المعززة لها و صحة احتسابها و تسجيلها و ترصيدا و تبويبها وفق الاصول و المبادئ المحاسبية و التأكد من صحة القوائم المالية و تبويبها حسب الاصول و التحقق من صحة تحليل النتائج المالية.
- الرقابة على ايرادات البنك و نفقاته.
- التأكد من الاستخدام الامثل للموارد وفق الاهداف و الخطط المرسومة و ان الانحرافات قد تم ابرازها و تبريرها او تصويبها

٦. الرقابة على موجودات البنك و التأكد من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال عملية الجرد المفاجئة و التسويات البنكية
٧. التأكد من حسن استخدام و حفظ السجلات و الوثائق المالية حسب الاصول
٨. التأكد من وجود اطار عام متكامل للرقابة الداخلية و العمل على تطويره اولا باول والمشاركة باعداد الخطط الرقابية سنويا
٩. مراجعة نتائج أعمال جهاز الدائرة و متابعة فعاليتها و منجزاتها للتأكد من سيرها وفق السياسات و الخطط و البرامج الموضوعية و تقديم المقترحات و التوصيات اللازمة بخصوص موظفي دائرة التدقيق و الرقابة لرفع مستواهم و تحديد البرامج التدريبية اللازمة لهم بهدف بناء قدراتهم.
١٠. تحديث و تطوير معايير و أنظمة و أساليب التدقيق و المراجعة الداخلية حسب معايير التدقيق المتعارف عليها و تعليمات الجهات الرقابية و توجهات الإدارة العامة و تقديم التوصيات اللازمة بشأنها .
١١. متابعة تصويب و تصحيح الثغرات و المخالفات و رفع التقارير الدورية التي توجز نتائج أعمال الدائرة الى رئيس مجلس الإدارة و المدير العام و العمل على مراجعة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية و نتائج تقارير تدقيق الجهات الرقابية و مدققي الحسابات و إعداد الردود المناسبة عليها و متابعة اجراءات التصويب و توجيه المدققين لمتابعة ما تضمنته من ملاحظات للحد منها و تلافي تكرارها.
١٢. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر في مجال عمله.

اتصالات العمل

- اتصالات داخل البنك (دوائر / المراكز) : مجلس الادارة بواسطة المدير العام
دوائر و فروع البنك

* اتصالات خارج البنك : اية جهة رقابية تتطلب طبيعة العمل الاتصال بها

المؤهلات والخبرات و المهارات الواجب توفرها لشاغل الوظيفة

المؤهل العلمي : - ان يحمل درجة البكالوريوس في المحاسبة او العلوم المالية و المصرفية كحد ادنى

الخبرة العملية : - خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في التدقيق كحد ادنى
- ويفضل من عمل بالقطاع المصرفي مدققاً
- يفضل ان يحمل شهادات مهنية في التدقيق
- اتقان اللغة الانجليزية قراءة و كتابة و محادثة

- الالمام بالتشريعات و الانظمة و القوانين الحكومية
- لديه القدرة لادارة الفريق و يتمتع بمهارات الاتصال و التواصل
- لديه القدرة على بناء المؤشرات و بناء الانظمة و النماذج
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسوب
- القدرة على التخطيط و التنظيم و التطوير و ادارة الفريق
- القدرة على اعداد التقارير و الموازنات
- ان لا يكون متقاعدا عسكريا او مدنيا.