

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	رئيس قسم الرقابة المالية	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة الشؤون الفلسطينية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية/وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم/الفئة الأولى	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الدول	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	وحدة التدقيق والرقابة الداخلية	رئيس قسم
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	102154100200	رئيس قسم الرقابة المالية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام الشؤون الفلسطينية</p> <p>⌵</p> <p>وحدة التدقيق والرقابة الداخلية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الإشراف على إعداد خطة تدقيق الرقابة المالية ومدى الالتزام بها وفحص القرارات المالية المنسجمة مع الأنظمة والقوانين والتشريعات والتعليمات وصولاً إلى عملية الضبط الداخلي وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقيم ويفحص القرارات المالية للتأكد من انسجامها مع الأنظمة والقوانين والتعليمات والتشريعات المعمول بها.</p> <p>2- يدقق سندات الصرف الخاصة بالدائرة.</p> <p>3- تدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات (ورقي أو إلكتروني).</p> <p>4- يتأكد من دفع الأمانات المترتبة على الدائرة وتحصيل إيرادات وحقوق الدائرة في مواعيدها والتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات الخاصة بها حسب الأصول والتشريعات المعمول بها.</p> <p>5- يطلع الحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية وبناءً عليه يتم تقديم المقترحات المناسبة لترشيد النفقات وسبل تعزيز الإيرادات وكفاءة تحصيلها.</p> <p>6- التحقق من مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات المالية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.</p> <p>7- يقدم تقرير مفصل عن المخالفات أو التجاوزات للرئيس المباشر مع التنسيب باتخاذ القرار المناسب.</p> <p>8- يجري عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وتدقيق سجل الرخص والوصولات ودفاتر الشيكات.</p>			

- 9- يشرف على اعداد وتطبيق خطة التدقيق والرقابة المالية لكافة العمليات والاجراءات والانشطة ذات الاثر المالي في الدائرة.
- 10- يدقق سجلات اللوازم و موجودات المستودعات والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية.
- 11- يتأكد من توفر وتقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة.
- 12- يتأكد من حسن استخدام مركبات وآليات الدائرة ويتحقق من استخدامها للمصلحة العامة، ويدقق على أوامر الحركة للسيارات ومطابقة المسافة المقطوعة مع كمية الوقود المستهلكة.
- 13- يشرف على نشاطات موظفي القسم التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 14- يضع اهداف القسم بالتنسيق مع اهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها.
- 15- الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في القسم بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل.
- 16- يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
- 17- يعمل على تقييم انجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الاهداف وكيفية التغلب عليها وإعداد الإنجازات للمسؤولين.
- 18- القيام بأي مهمة ذات صلة يكلفه بها رئيسه المباشر.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

\* تسهل عمل الآخرين

* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
1		مدقق مالي
1		محاسب
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		80
متجول		20
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		80
متوسطة		
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
المحاسبة او الادارة المالية او علوم مالية و مصرفية أي تخصص ذو علاقة.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية
مجال العمل الرقابي والتدقيق او الشؤون المالية		لا تقل عن 7 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات متخصصة في مجال العمل الرقابي		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
المساءلة		متقدم

متوسط	المعرفة الرقمية			
متوسط	الابداع والابتكار			
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات			
متوسط	التركيز على الاهداف			
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	حل المشكلات			
متوسط	العمل بروح الفريق			
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال			
متوسط	تنمية الذات			
متوسط	التكيف			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متقدم	الامتثال لسياسات واجراءات العمل			
متقدم	الحوكمة			
متقدم	التدقيق			
متقدم	ادارة المخاطر المالية			
متقدم	اعداد التقارير			
<b>الكفايات القيادية</b>				
متوسط	بناء الفريق			
متوسط	ادارة المشاريع			
متوسط	تمكين وتطوير الموظفين			
متوسط	التعامل مع ضغوط العمل			
متوسط	ادارة العمليات			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	28-11-2024	دعاء الجبارات	طابع	الاعداد
	22-09-2025	ايمان محمد خالد المصري		المراجعة
	22-09-2025	رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان		الاعتماد