



المركز الوطني للبحوث الزراعية  
National Agricultural Research Center

## بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي (مدير وحدة الرقابة الداخلية)

### ١- معلومات اساسية عن الوظيفة

١.١ مسمى الوظيفة: مدير وحدة الرقابة الداخلية

٢.١ الادارة/ المديرية: الادارة العليا

٣.١ القسم/ الشعبة:

٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معالي وزير الزراعة

### ٢- ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	دائمة	الرمز:	١٠١
الفئة :	الاولى	الرمز:	١
المجموعة الوظيفية :	الوظائف القيادية - وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم	الرمز:	٥٤
المستوى :	الاول	الرمز:	١
المسمى القياسي الدال:	مدير	الرمز:	٠٠٥
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير	الرمز:	٠٠
الرقم الرمزي للوظيفة:	١٥٤١٠٠٥٠٠		
المجموعة المهنية:		الرمز:	

### ٣- غرض الوظيفة

وضع السياسات وتحقيق الاهداف في خطط وبرامج عمل الوحدة وتوفير قناة اتصال ما بين الوحدة والمديريات والمراكز في المركز الوطني والاشراف والرقابة الادارية والمالية والفنية والتحقق في المخالفات والشكاوي والعمل على تنفيذ خطة الوحدة للوصول الى الاهداف المحدده لانجاز الخطط والسياسات المرسومه من خلال تزويد الادارة العليا بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي للعمل في المركز.

#### ٤- المهام والواجبات :

- الاشراف على صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
- الاشراف على فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
- حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.
- التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
- الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر والوحدات الحكومية.
- ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة الفنية، والتأكد من تحقيق المركز للأهداف والسياسات العامة من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.
- اقتراح تطوير وتعديل التعليمات المتعلقة بأنشطة المركز، وبما يساهم في ضبط استخدام الموارد والحفاظ على المال العام.
- تقديم تقرير للإدارة العليا بعد كل إجراء؛ للتأكد من حسن إجراءات التصويب المتخذة.
- الاشراف والتدقيق على كافة الأعمال الإدارية والمالية والفنية وعلى مختلف الوحدات الإدارية في المركز للتأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- القيام بالتدقيق الفجائي على كافة الأعمال الإدارية والمالية والفنية وعلى مختلف الوحدات الإدارية في المركز للتأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- الاشتراك في كافة لجان الداخلية والخارجية كعضو رقابة.
- متابعة تنفيذ توصيات الجهات الرقابية الخارجية (وزارة المالية، ديوان المحاسبة وغيرها) من قبل الوحدات الإدارية المختلفة في المركز.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالوحدة ومتابعة تنفيذها
- إعداد التقارير والمذكرات الرقابية.

#### ٥-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١.٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- مع كافة مديريات المركز لتنسيق العمل وتبادل المعلومات
- ٢.٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- ديوان المحاسبة
- وزارة المالية
- هيئة النزاهة مكافحة الفساد

## ٦-الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

١. رئيس قسم الرقابة المالية.
٢. رئيس قسم الرقابة الإدارية.
٣. رئيس قسم الرقابة الفنية

## ٧-المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

- ١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي : الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في أي تخصص ذو علاقة بعمل الدائرة الفني.  
الخبرة العملية :

- لحملة البكالوريوس: (15) سنوات في مجال العمل ولحملة الماجستير: (12) سنوات في مجال العمل ولحملة  
الدكتوراة: (10) سنوات في مجال العمل الفني للدائرة.

- ٢.٧ التدريب:

- دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل لا تقل عن (٣٠) ساعة تدريبية
- دورة في مجال ادارة وتقييم المخاطر.
- برنامج إجازة مدقق داخلي.

### ٣.٧ الكفايات الوظيفية (المعارف والمهارات والقدرات):

#### الكفايات العامة

مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية	إدارة العلاقات	مستوى الكفاية	إدارة وتوجيه الأفراد	مستوى الكفاية	إدارة المهام	مستوى الكفاية	إدارة المعلومات
	إظهار الاحترام * ك. ج		التواصل		مشاركة المعرفة		تنفيذ المهام		فهم المعلومات الأساسية
	التكيف		الاصغاء		تقديم الدعم		التنظيم الذاتي للعمل		معالجة البيانات
	إظهار الموثوقية * ك. ج		العمل بروح فريق * ك. ج		توجيه المرؤوسين		حل المشكلات		تحليل البيانات
	إظهار الالتزام		التوجه نحو متلقي الخدمة * ك. ج		تحفيز المرؤوسين		اتخاذ القرار		تكاملية البيانات
	إدارة ضغط العمل		النصح والمشورة		تطوير المرؤوسين		التخطيط/التنظيم		
	تنمية الذات * ك. ج		التأثير		توحيد الفرق		إدارة الوحدة التنظيمية		
	تحقيق الأهداف * ك. ج		بناء العلاقات		توجيه الفرق		إدارة المنظمة		فهم بيئة المنظمة
	الارتباط بالمنظمة		بناء الشراكات		الإلهام		قيادة المنظمة		تطوير رؤية المنظمة

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات الداعمة
	مستخدم	Microsoft office	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة ( البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل power point, التطبيقات حاسوبية ,Word, Excel, AutoCAD (HRMIS
	مستخدم	Inter net	
	مستخدم	SPSS	
		TOT	
	متقدم	استخدام الاجهزة العلمية والمخبرية حسب التخصص	الأجهزة / الأدوات / المعدات ( وهي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة)مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران
	متقدم	اللغة العربية	اللغات (انجليزي وغيرها)
	متقدم	اللغة الانجليزية	
	متقدم	صياغة المراسلات	التعبير الكتابي ( القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا)
	متقدم		التعبير الشفوي : وهي مهارة نقل رسالة شفوياً (تقديم عرض أو إلقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار) .

مصدق	الاعتماد				
معالي وزير الزراعة رئيس مجلس المركز الوطني للبحوث الزراعية	رئيس اللجنة الدكتور.نزار جمال حداد	عضو د. نعيم مزاهره	عضو موسى القصير	عضو فريال عربيات	جهة الاعتماد
					التوقيع
		5			