

اشتراطات وظيفة مدير ادارة المراجعة الداخلية والحوكمة

مسمى الوظيفة:		مدير ادارة المراجعة الداخلية والحوكمة	
المستوى الوظيفي:		الأول أ	
المجموعة الوظيفية:	التخصصية	المجموعة النوعية:	الادارة الإشرافية
الجهة طالبة الإعلان:	مديرية الزراعة	الجهة التابعة لها:	محافظه القاهرة
محل العمل:		مديرية الزراعة بالقاهرة	
العدد المطلوب:		١	
بيانات أخرى:			

وصف الوظيفة

الوصف العام للوظيفة:	- وضع السياسات والاليات الخاصة بالمراجعة الداخلية والحوكمة التي تضمن فاعلية الاداء المؤسسي والحد من الفساد وحماية اموال الدولة وضمان الاستخدام الامثل للموارد.
المهام الأساسية:	المهام العامة: - - يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمديرية والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها. - يتابع ويقيم اعمال الادارة والعاملين ويتأكد من انجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعة، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة للمديرية. - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية وتنفيذ

الاعمال والانشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الامثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل في الادارة لمدير المديرية بناء على التوجيهات الصادرة او على اساس مدة زمنية محددة. المهام التخصصية: - - يشرف على وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية والحوكمة للمديرية. - يتابع مراجعة الالتزام بالدستور والقوانين واللوائح والسياسات والبرامج والتعليمات والاجراءات المعتمدة ومدونة السلوك الوظيفي وكذا تعليمات السلطة المختصة وجهات الاختصاص. - يتابع مراجعة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية للمديرية للتأكد من مدى فاعليتها. - يتابع مراجعة الالتزام بتطبيق القرارات الادارية والمالية والكتب والمنشورات الدورية. - يتابع مراجعة انتظام اجراءات العمل السارية والتحقق من مدى كفايتها وملاءمتها. - يشرف على مراجعة سلامة وصحة اجراءات عمليات المراجعة المالية اثناء وبعد الصرف باستخدام العينات والفحص الشامل. - يتابع مراجعة كفاءة استخدام الموارد المالية والعينية بما يكفل حماية اموال وممتلكات المديرية. - يتابع مراجعة مدى الالتزام بالتعاقدات والاتفاقيات وبروتوكولات التعاون التي تكون المديرية طرفا فيها. - يتابع مراجعة أعمال إجراء الفحص الدوري والمفاجئ على كافة أنشطة المديرية للتأكد من حسن سير العمل. - يتابع مراجعة أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن والعهد، والمستودعات والحملة الميكانيكية والتأكد من دقة دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والإجراءات المطبقة بصدد	المهام الأساسية:
--	--------------------------------

- يتابع المراجعة الدورية والفجائية على أعمال الشئون الوظيفية والسجلات والملفات الخاصة بها والتحقق من مدى سلامة تطبيق أحكام القوانين المعمول بها.
- يعمل على تقديم مقترحات تصحيحية لأعمال المديرية لتلافي حدوث أخطاء أو مخالفات بما يكفل تحسين مستوى وكفاءة الأداء
- يشرف على أعداد تقارير دورية بنتائج وملاحظات أعمال المراجعة على الإدارات الأخرى داخل المديرية لعرضها على السلطة المختصة.
- يشرف على تقديم تقارير دورية لهيئة الرقابة الإدارية بنتائج أعمال المديرية مع الإبلاغ الفوري عند اكتشاف أي جريمة جنائية أو مخالفة مالية أو إدارية أو حالات غش أو استيلاء على المال العام، وتلبية التكاليفات الصادرة عن الهيئة، وذلك كله بعد العرض على السلطة المختصة.
- يتابع الرد على تقارير وملاحظات الأجهزة والهيئات الرقابية كالجهاز المركزي للمحاسبات من الإدارات المختلفة بعد عرضها على السلطة المختصة.
- يشرف على القيام بكافة البحوث والدراسات الفنية والمالية والإدارية الخاصة بالمراجعة الداخلية.
- يتابع ما يصدر عن الهيئات المحلية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بمعايير المراجعة الداخلية والحوكمة للاسترشاد بها.
- يطور خطة مراجعة سنوية قائمة على المخاطر ويعد تقرير سنوي حول فاعلية إدارة المخاطر وعمليات الحوكمة في المديرية.
- بعد ميثاقا يحكم أنشطة المراجعة الداخلية والحوكمة يحدد غرضها وسلطاتها ومسئوليتها ويضمن التوافق مع المعايير الدولية للموافقة عليها من قبل السلطة المختصة.
- يتابع جودة وظائف المراجعة الداخلية والحوكمة في الشركات والهيئات التابعة للمديرية.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

مؤهل عال يتواءم مع نوع طبيعة العمل	المؤهل المطلوب:
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب) من داخل الجهاز الإداري للدولة أو ما يعادلها من أعوام خبرة في الكادرات المهنية الأخرى أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة.	
• أخرى (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٥٤ لـ ٢٠٢٠: - اجتياز التدريب في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. - اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة بالأكاديمية الوطنية لمكافحة الفساد والجهات المعنية الأخرى. - أن يكون حاصلًا على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل خلال السنتين السابقتين مباشرةً على شغل الوظيفة. - ألا يكون قد وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام خلال السنتين السابقتين مباشرةً على شغل الوظيفة. - ألا يكون قد سبق إدانته في محاكمة تأديبية أو جنائية طوال مدة عمله. - خبرة فنية تخصصية مناسبة بأحد المجالات المطلوب مراجعتها. - استطلاع رأي هيئة الرقابة الإدارية •	الخبرات والقدرات:
- إجادة اللغة الإنجليزية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - الإلمام التام بكافة اللوائح والقوانين والإجراءات داخل المديرية. - القدرة العالية على القيادة والتوجيه. - امتلاك مستوى عال من مهارات الاتصال والعرض. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على إعداد التقارير وصياغة النتائج والتوصيات.	

- القدرة على إدارة التغيير.	
-----------------------------	--

بيانات التقديم

٢٠٢٦ /٠٩/٠٧	تاريخ بداية التقديم:
٢٠٢٦ /٠٩/٢١	تاريخ نهاية التقديم:
أصل + ٢ نسخة من بيان الحالة الوظيفية، الانجازات، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ ورقي وعلى C .D ، القدرات العلمية والعملية له، المعرفة بعلوم الحاسب الآلي واللغة الانجليزية، عدد (٦) صور شخصية	المستندات المطلوبة:
الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية.	مكان التقديم: