

١٣. يساهم في وضع التعليمات الحسابية والمالية ويعد البرامج والتعليمات الخاصة بها ويتابع تنفيذها.
١٤. يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وكافة المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية.
١٥. يدرس التقارير المرفوعة من قبل المدققين أو الهيئات التدقيقية بنتائج التدقيق ويبيدي الرأي بالتجاوزات والانحرافات ويقترح الحلول اللازمة لمعالجتها.
١٦. المساهمة في متابعة تقديم الخطط السنوية والفصلية ومتابعة تنفيذ الخطط.
١٧. تقييم الوضع المالي بدراسة موازين المراجعة والحسابات الختامية ومقارنتها بما هو مخمن لها وبتنتائج السنوات السابقة ويقدم المطالعات والمعالجات والبدائل الى الادارة العليا بشأن الانحرافات الناجمة في الاعمال المنجزة.
١٨. يشارك بالتوقيع على الشيكات ومستندات الصرف الخاصة بها ويؤيد صحة مستندات الصرف الاخرى.
١٩. المساهمة في ادامة نظام المعلومات الخاص بالعمل.
٢٠. المساهمة في متابعة أعمال اللجان التي تشارك بها الدائرة.
٢١. المساهمة في تهيئة الدراسات والمشاركة في وضعها.
٢٢. المساهمة في تدقيق صحة القيود المحاسبية من الناحية الفنية والحسابية.
٢٣. المساهمة في تدقيق موازين المراجعة ومطابقتها مع السجلات.
٢٤. الاسهام في أعمال الجرد للموجودات.

٤. المعارف :-

معرفة واسعة بالعلوم المحاسبية والاقتصادية والاحصائية.

معرفة واسعة وجيدة بالقوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالنشاط التدقيقي.

٥. القدرات :- قابلية على الاشراف والتوجيه والتحليل والتنسيق والمتابعة.

٦. التعليم والخبرة :-

• دكتوراه أو ما يعادلها في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن ( ١٠ سنوات ) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

• ماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن ( ١٤ سنة ) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

• بكالوريوس في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن ( ١٨ سنة ) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

٧. التدريب :- اجتياز الدورات التدريبية والتأهيلية.

٨. الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.

### أولاً . المعلومات العامة

- ١ . عنوان الوظيفة :- مدير تدقيق حسابات أقدم
- ٢ . موقع الوظيفة :- النشاط المالي / التدقيق والرقابة الداخلية
- ٣ . الدرجة :- الثانية

### ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال التخطيط والتنظيم والمتابعة لأعمال الرقابة الداخلية والتدقيقية المختلفة.
- ✓ تتضمن :- متابعة إنجاز الحسابات الختامية وإستيفاء كافة مستلزمات العمل الفنية والمهنية وكذلك متابعة عملية أعداد الخطط الفصلية والسنوية ، متابعة الجوانب الادارية والفنية الاخرى المتعلقة بعمل الدائرة أو القسم ( التدريب ، الدراسات ، التقارير ، المراسلات المختلفة ) والاشراف على تدقيق القيود والمستندات والقوائم والاعتمادات ومعاملات تنفيذ الالتزامات ومطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات وتأييد صحتها ودراسة التقارير المرفوعة بشأن التجاوزات والاطء الناجمة عنها ووضع الحلول اللازمة لها ومراقبة الوضع المالي بتقييم الحسابات الختامية ومتابعة النشاطات الادارية والفنية والتحقق في الجرائم والمخالفات المالية.
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين والأنظمة والتعليمات المالية والحسابية والتدقيقية.
- ✓ تتميز بكونها :- ذات صعوبة كبيرة ومهام عمل متنوعة.
- ✓ تتطلب إجراء اتصالات :- داخلية وخارجية بقصد جمع وتنسيق المعلومات وإنجاز المهام المطلوبة.
- ✓ يترتب على خطأ شاغلها :- إلحاق إضرار مادية ومعنوية للجهة التي يعمل لديها.