

- ١ . يساهم في وضع التعليمات الحسابية والمالية ويعد البرامج والتعليمات الخاصة بها ويتابع تنفيذها.
- ٢ . يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وكافة المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية.
- ٣ . يدرس التقارير المرفوعة من قبل المدققين أو الهيئات التدقيقية بنتائج التدقيق ويبدى الرأي في الفقرات المتعلقة بالتجاوزات والاختفاء والانحرافات التي تكتشف أثناء عمليات التدقيق ويقترح الحلول اللازمة لمعالجتها ويتابع تنفيذها.
- ٤ . يدقق بعض المعاملات الخاصة بالعقود والاتفاقيات بقدر تعلق الامر بالناحية المالية.
- ٥ . يرد على كافة الاستفسارات المتعلقة بأعمال التدقيق.
- ٦ . تقييم الوضع المالي بدراسة موازين المراجعة والحسابات الختامية ومقارنتها بما هو مخمن لها وبناتج السنوات السابقة ويقدم المعالجات والبدائل بشأن الانحرافات الناجمة في الاعمال المنجزة.
- ٧ . يشرف على تنفيذ متطلبات الجهات التدقيقية الخارجية.
- ٨ . يدرس تقارير الرقابة المالية ويرفع المطالعات بشأنها ويقدم التوصيات اللازمة لتسهيل تنفيذها.
- ٩ . تجميع الملاحظات والموضوعات اللازمة لأعداد التقارير السنوية الوزارية وتوثيقها وتبويبها بشكل يسهل استخدامها للغرض المذكور.
- ١٠ . متابعة تقديم الخطط السنوية والفصلية من قبل الهيئات مع المذكرات الايضاحية وتوحيدها على مستوى الدائرة.
- ١١ . متابعة تقديم تقارير متابعة الخطط السنوية والفصلية للهيئات مع مذكراتها الايضاحية والتحقق من تطابق وتوافق محتوياتها مع تقارير المتابعة الشهرية وتوحيدها على مستوى الدائرة.
- ١٢ . ادامة نظام المعلومات الخاص بمتابعة الاجراءات المتخذة من قبل الجهات التدقيقية.
- ١٣ . متابعة أعمال اللجان التي يشارك بها.
- ١٤ . تهيئة مستلزمات إعداد الدراسات والمشاركة في وضعها.

١ . المعارف :-

معرفة واسعة وجيدة بالعلوم المحاسبية والمالية والاقتصادية والاحصائية.

معرفة واسعة وجيدة بالقوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بنشاط التدقيق.

٢ . القدرات :- قابلية على الاشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة.

٣ . التعليم والخبرة :-

• دكتوراه أو ما يعادلها في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (١٥ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

• ماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (١٩ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

• بكالوريوس مع خبرة لا تقل عن (٢٣ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

٤ . التدريب :-

إجتياز الدورات التأهيلية والتدريبية والتطويرية بنجاح.

دورات في الحاسوب.

٥ . الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.

أولاً . المعلومات العامة

١٠. عنوان الوظيفة :- مستشار قانوني للوزارة.
١١. موقع الوظيفة :- مقر الوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة التي لا توجد فيها دائرة قانونية.
١٢. الدرجة :- الاولى.

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال تخصصية قانونية.
- ✓ تتضمن :- تقديم الاستشارات في المواضيع القانونية والمساهمة في إعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات واللوائح المقترحة وتمثيل الوزارة في الدعاوى المهمة المقامة منها أو عليها وإجراء التحقيقات في المواضيع المهمة والبت مبدئياً في القضايا المستكملة شروطها القانونية ورفعها للتوقيع حسب الصلاحيات ، وإعداد أو دراسة البحوث والدراسات والمقترحات ذات الطابع القانوني ، وتتضمن كذلك الاشراف على مجموعة من القانونيين.
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الشؤون القانونية وتتطلب قدراً كبيراً من حرية التصرف.
- ✓ تتميز بكونها :- ذات صعوبة كبيرة جداً ومهام عمل متنوعة.
- ✓ تخضع :- للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة النتائج ودقة الاجراءات والمراجعة التفصيلية في حالة إعداد مسودات المشاريع القانونية.
- ✓ تتطلب :- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بجهات مختلفة بقصد الحصول على المعلومات أو إعطائها.
- ✓ يترتب على خطأ شاغليها :- إلحاق إضرار مادية ومعنوية بالجهة التي يعملون فيها.