

المسمى الوظيفي : مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات المكتب بما يضمن حسن سير العمل فيه.
2. تصميم برامج التدقيق الداخلي التي تضمن اعمال التدقيق والرقابة الداخلية على الانشطة المالية والادارية في الجامعة.
3. وضع الاجراءات الخاصة بتنفيذ برامج الرقابة والتدقيق الداخلي.
4. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة.
5. إعداد واختيار المعايير الخاصة بعناصر التدقيق الداخلي وبيان الانحرافات عن المعايير الموضوعية .
6. تنظيم إجراء عمليات جرد النقد والأصول المختلفة.
7. إعداد الملاحظات المتعلقة بالسياسات المالية المطبقة وبيان التوصيات المناسبة بشأنها.
8. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب.
9. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص محاسبة مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة، منها ثلاث سنوات في وظيفة إشرافية.