



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة

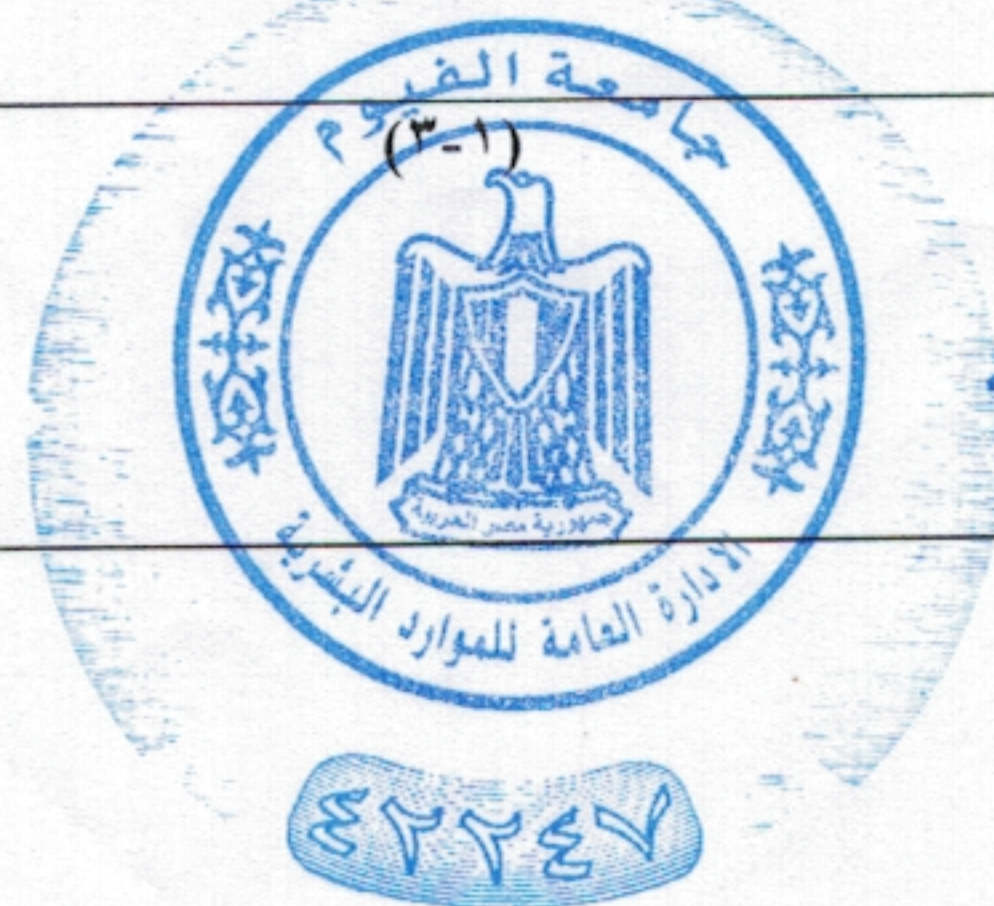
أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
المسمى الوظيفي:	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	كود الوظيفة:	٢٠ ق
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التابعة لرئيس الجامعة
المسار الوظيفي:	اعلى مستوى وظيفي تفوق اليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
وضع السياسات والآليات الخاصة بالمراجعة الداخلية والحوكمة التي تضمن فاعلية الأداء المؤسسي والحد من الفساد وحماية أموال الدولة وضمان الإستخدام الأمثل للموارد.	

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة	الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	
المستوى الوظيفي:	مستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر		
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :	
أ - المهام والصلاحيات :	
أ-المهام العامة:	
- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل.	
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.	
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.	
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.	
ب - المهام التخصصية :	
- يشرف على وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية والحوكمة بالجامعة.	
- يتابع مراجعة الالتزام بالدستور والقوانين واللوائح والسياسات والبرامج والتعليمات والإجراءات المعتمدة ومدونة السلوك الوظيفي وكذا تعليمات السلطة المختصة وجهات الاختصاص.	
- يتابع مراجعة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية للجامعة للتأكد من مدى فاعليتها.	
- يتابع مراجعة الالتزام بتطبيق القرارات الإدارية والمالية والكتب والمنشورات الدورية.	
- يتابع مراجعة إجراءات إنظام العمل السارية والتحقق من مدى كفايتها وملاءمتها.	
- يتابع مراجعة سلامة وصحة إجراءات عمليات المراجعة المالية أثناء وبعد الصرف باستخدام العينات والفحص الشامل.	
- يتابع مراجعة كفاءة استخدام الموارد المالية والعينية بما يكفل حماية أموال وممتلكات الجامعة.	
- يتابع مراجعة مدى الالتزام بالتعاقدات والاتفاقيات وبروتوكولات التعاون التي تكون الجامعة طرفاً فيها.	
- يتابع مراجعة أعمال أجراء الفحص الدوري والمفاجئ على كافة أنشطة الجامعة 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 بصدها.	
- يتابع المراجعة الدورية والفجائية على أعمال الشئون الوظيفية والسجلات والملفات الخاصة بها والتحقق من مدى سلامة تطبيق أحكام القوانين المعمول بها.	

وفاء عبد الحميد



مدير عام

مدير عام



تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	كود الوظيفة:	٢٠ ق
- يعمل على تقديم مقترحات تصحيحية لأعمال الجامعة لتتلاقى حدوث أخطاء أو مخالفات بما يكفل تحسين مستوى وكفاءة الأداء. - يشرف على إعداد تقارير دورية بنتائج وملاحظات أعمال المراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجامعة لعرضها على السلطة المختصة. - يشرف على إعداد تقارير دورية لهيئة الرقابة الإدارية بنتائج أعمال الجامعة مع الإبلاغ الفوري عند اكتشاف أى جريمة جنائية أو مخالفة مالية أو إدارية أحوالات الغش أو الإستيلاء على المال العام وتلبية التكاليفات الصادرة عن الهيئة وذلك كله بعد العرض على السلطة المختصة. - يشرف على تلقي تقارير وملاحظات الأجهزة والهيئات الرقابية كالجهاز المركزى للمحاسبات ودراساتها وتجميع الردود عليها بالتنسيق مع الإدارات المختلفة وعرضها على السلطة المختصة. - يشرف على القيام بكافة البحوث والدراسات الفنية والمالية والإدارية الخاصة بالمراجعة الداخلية. - يتابع ما يصدر عن الهيئات المحلية والأقليمية والدولية فيما يتعلق بمعايير المراجعة الداخلية والحوكمة للاسترشاد بها. - يطور خطة مراجعة سنوية قائمة على المخاطر، ويعد تقرير سنوى حول فعالية إدارة المخاطر وعمليات الحوكمة فى الجامعة. - يعد ميثاقا يحكم أنشطة إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة يحدد غرضها وسلطانها ومسئوليتها ويضمن التوافق مع المعايير الدولية للموافقة عليها من قبل السلطة المختصة. - يتابع جودة وظائف المراجعة الداخلية والحوكمة فى الوحدات التابعة للجامعة. - يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.			

٢- نتائج الوظيفة:

- ضمان دقة وسلامة تنفيذ كافة أعمال الجامعة والتزام كافة العاملين بالقواعد واللوائح والنظم المعمول بها والتوجيه بكل ما يسهم فى تطوير العمل وتحسين الأداء. - تحقيق خطة المراجعة الداخلية المعتمدة. - التأكد من حماية الأموال وممتلكات وموارد الجامعة بمختلف أنواعها. - صحة وضمان فاعلية العمليات والإجراءات الإدارية والمالية والفنية وحسن سير العمل بالجامعة. - دعم مبادئ الحوكمة وتطبيق قيم ومعايير المراجعة الداخلية. - المساهمة فى تعزيز جهود أجهزة الدولة المختصة بالوقاية من الفساد.
--

٣ - القيم المؤسسية :

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان.
الحفاظ على موارد الجامعة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الإلتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة فى خلق سمعة جيدة للجامعة.

خامساً: التنمية والتدريب :

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة بأعمال وظيفته بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى وظيفى أعلى.

وفاء عبد الحميد



(٣-٢)





تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	كود الوظيفة:	٢٠٠
---------------	--	--------------	-----

سادساً : متطلبات / شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
الخبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). المدة الكلية : قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز التدريب في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة بالأكاديمية الوطنية لمكافحة الفساد والجهات المعنية الأخرى.
أخرى (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٥ لسنة ٢٠٢٠)	- أن يكون حاصلًا على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل خلال السنتين السابقتين مباشرة على شغل الوظيفة. - ألا يكون قد وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام خلال السنتين السابقتين مباشرة على شغل الوظيفة. - ألا يكون قد سبق إدانته في محاكمة تأديبية أو جنائية طوال مدة عمله. - خبرة فنية تخصصية بأحد المجالات المطلوبة ومراجعتها لمدة خمس سنوات على الأقل. - استطلاع رأى هيئة الرقابة الإدارية.
المهارات والقدرات :-	- إجادة اللغة الإنجليزية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - الإلمام التام بكافة اللوائح والقوانين والإجراءات داخل الجامعة.
الجدارات الأخرى :	- القدرة العالية على القيادة والتوجيه. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على إعداد التقارير وصياغة النتائج والتوصيات. - القدرة على إدارة التغيير. - إمتلاك مستوى عال من مهارات الاتصال والعرض. - القدرة على رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها بما يكفل تحقيق الأهداف. - القدرة على إدارة الأزمات واتخاذ القرارات وحل المشكلات.

سابعاً : طرق شغل الوظيفة :
التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.

ثامناً : الاعتماد :
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

جامعة الفيوم	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجامعة:	تاريخ اعتماد الجهاز:

رئيس الجامعة	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الاستاذ الدكتور / ياسر مجدى حتاته	الاستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد

(٣-٣)

وفاء عبد الحميد

خاتم شعار
الجمهورية



خاتم شعار
الجمهورية

