

الوصف الوظيفي: مدقق داخلي

المسمى الوظيفي : مدقق داخلي	المسؤول المباشر: مدير دائرة الشؤون المالية
الدائرة : الشؤون المالية	
المجموعة الوظيفية : الرقابية	الوظائف المسؤول عنها :
ملخص الوظيفة : التأكد من سلامة تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية في سلطة المياه والمجاري.	
المهام والمسؤوليات الرئيسية:	
1	المشاركة في إعداد خطة التشغيلية للقسم ومتابعة التنفيذ في جوانب التطبيق.
2	فحص دفاتر الحسابات والأنظمة المحاسبية للتأكد من كفاءتها وفعاليتها واستخدام إجراءات المحاسبة المقبولة لتسجيل المعاملات والتعاون مع قسم المحاسبة لأجراء أي تعديلات مطلوبة.
3	فحص النقدية في متناول اليد والصناديق، والأوراق المالية المستحقة القبض والدائنة والأوراق المالية القابلة للتداول والشيكات الملغاة لتأكيد من كون السجلات دقيقة.
4	تدقيق سندات الصرف البنكية والنقدية ومعرزات الصرف والوثائق المرفقة، وسندات القيد ومعرزاتها وأنها تمت وفق الإجراءات السليمة، للتأكد من تسجيل المعاملات والامتثال للقوانين واللوائح وذلك؛ والتعاون مع قسم المحاسبة لأجراء أي تعديلات مطلوبة.
5	تدقيق فواتير المشتريات (الادخالات) للمستودع والتأكد من وجود المعرزات المطلوبة وتقارير لجان الاستلام ودقة التسجيلات المحاسبية وكذلك وتدقيق سندات أخراج المواد من المستودع والتأكد من وجود المعرزات المطلوبة من أوامر عمل وتوقيعات مطلوبة والتأكد من دقة التسجيلات المحاسبية.
6	إجراء عمليات تدقيق ما قبل التنفيذ لتحديد ما إذا كانت الأنظمة والبرامج قيد التطوير ستعمل كما هو مخطط لها.
7	مراجعة وتدقيق كشف الرواتب الشهري والتزامه بتنفيذ العلاوات وبنود الخصومات وفق القانون والنظام.
8	تدقيق احتساب عمولة التحصيل الشهري للجباة.

9	تدقيق المشتريات من المواد والخدمات ومطابقتها لأوامر الشراء والقرارات الصادرة عن لجنة العطاءات.
10	تدقيق فاتورة مشتريات المياه من دائرة مياه الضفة الغربية والتأكد من دقة التسجيلات المحاسبية.
11	التدقيق ومقارنة ارقام القرائه في عدادات المياه الرئيسييه مع فاتورة مياه الضفة الغربية.
12	تدقيق ميزان المراجعة الشهريه والحسابات الفرعيه وأعلام قسم المحاسبية بأية تعديلات مطلوبة.
13	تدقيق سجل الأصول الثابتة والتأكد من سلامة تسجيل القيود المحاسبية.
14	تدقيق جميع الأشعارات الدائنة والمدينة والتي يتم تنفيذها في برنامج الفوترة والتأكد من وجود كافة المعززات المطلوبة وسلامة التسجيلات المحاسبية وذلك بشكل شهري.
15	تدقيق قيود الايرادات الشهرية والمستندة على تقارير برنامج الفوترة والتأكد من سلامة القيود المحاسبية المتعلقة بذلك في برنامج المحاسبية.
16	تدقيق ملفات سلف الموظفين (سلف عادية, سلف صندوق التوفير) بأنواعها وكذلك ملف مساهمات الاحتياطات المختلفة (صندوق توفير, مخصص نهاية خدمة).
17	تدقيق طلبات الاشتراكات الجديدة لخدمتي المياه والصرف الصحي والتأكد من وجود المعززات المطلوبة.
18	إعداد التقارير إلى المسؤول المباشر حول استخدام الأصول ونتائج التدقيق والتوصية بالتغييرات في العمليات والأنشطة المالية.
19	تدقيق البيانات المالية الختامية والتأكد من صحتها وذلك قبل توقيعها وأعمالها من قبل المسؤول المباشر.
مهام ثانوية :	
1	أي مهام أخرى توكل له من المدير المباشر لتحقيق أهداف العمل.
الكفاءات :	
معارف : بعمل سلطة المياه والمجاري واختصاصاتها ، بيئة العمل في السلطات المحلية ، معرفة مبادئ العمل والإدارة المرتبطة بالتخطيط الاستراتيجي وتخصيص الموارد ، المعرفة بالمبادئ والممارسات المحاسبية والمالية والمصرفية وتحليل البيانات المالية والإبلاغ عنها.	

• مهارات : إيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون ، واستغراق الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها ، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء وعدم التوقف في أوقات غير مناسبة ، استخدام المنطق لتحديد نقاط القوة والضعف في الحلول أو الاستنتاجات أو النهج البديل للمشاكل ، التعامل ببرامج المحاسبة والبرمجيات الأخرى مثل إدارة المخازن والأرشفة والموارد البشرية. • قدرات : إدارة المخاطر ، التفكير النقدي ، القدرة على تطبيق القواعد العامة على مشاكل محددة لإنتاج إجابات منطقية ، الانتباه للتفاصيل الدقيقة ، الحساسية للمشكلات.	
مؤشرات الأداء :	
بيئة العمل / ظروف	مكتبي.
أدوات العمل	مكتب مزود بالتجهيزات المكتبية وحاسوب مع وصول لبرنامج المحاسبة وبرنامج المخازن والرواتب.
طبيعة الدوام:	اوقات الدوام الرسمي.
التعليم والخبرات المطلوبة :	
المؤهل الأكاديمي :	بكالوريوس محاسبة أو الإدارة المالية.
الخبرة الزمنية :	6 سنوات حد أدنى.
شهادات مهنية :	مدقق داخلي / CIA
برامج التدريب :	
العضوية في اللجان الدائمة:	