



جامعة القدس المفتوحة

دائرة الموارد البشرية

إعلان شاغر وظيفي داخلي

تُعلن جامعة القدس المفتوحة عن حاجتها لشغل وظيفة مدير دائرة التدقيق الداخلي، وذلك وفقاً للبيانات التالية:

مكان العمل: الإدارة العامة – رام الله والبييرة

نظام التعيين: شاغر داخلي – بدوام كامل

الهدف العام للوظيفة:

ضمان كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي، ومراجعة مدى الالتزام بالسياسات والإجراءات والأنظمة والتشريعات المعتمدة، إلى جانب إعداد تقارير مهنية وموضوعية تُرفع إلى مجلس الأمناء، تتناول التزام الوحدات المختلفة في الجامعة بالأنظمة والتعليمات، وتُقيّم المخاطر المحتملة وتوصي بسبل التحسين في العمليات الأكاديمية والإدارية والمالية.

الشروط والمؤهلات المطلوبة

- درجة الماجستير في المحاسبة أو الإدارة المالية أو أي تخصص ذي علاقة.
- خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال التدقيق الداخلي.
- يُفضل من يحمل شهادة مهنية معتمدة في التدقيق الداخلي مثل شهادة (CIA)
- معرفة متقدمة بتقييم أنظمة الرقابة الداخلية والحوكمة المؤسسية.
- مهارات عالية في التحليل المالي وبناء الاستراتيجيات.
- مهارات تواصل فعّالة.
- الإلمام بالقوانين والأنظمة المحلية والدولية ذات العلاقة (قوانين التعليم العالي، العمل، الضرائب، إلخ).
- إجادة استخدام أدوات وبرمجيات التدقيق الحديثة.
- إلمام بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.

التبعية الإدارية

يتبع مدير هذه الوحدة إلى مجلس أمناء الجامعة.

المهام والمسؤوليات:

1. مراجعة وتحديث خطة عمل الدائرة بشكل دوري بالتنسيق مع مجلس الأمناء.
2. تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي على جميع الإدارات والوحدات داخل الجامعة، بما في ذلك الشؤون الأكاديمية، المالية، الإدارية، وتقنية المعلومات.
3. إعداد تقارير دورية مهنية شاملة لنتائج التدقيق ورفعها لمجلس الأمناء مع توصيات بالإجراءات التصحيحية.
4. مراقبة تنفيذ التوصيات الصادرة عن دائرة التدقيق الداخلي.
5. رفع تقارير تقييم دورية عن حالة تنفيذ التوصيات لمجلس أمناء الجامعة.
6. ضمان توافق أعمال التدقيق مع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي.
7. مراجعة سياسات وإجراءات الجامعة للتأكد من مواءمتها للقوانين والأنظمة والتعليمات السارية.
8. التنسيق مع المدقق الخارجي وديوان الرقابة الإدارية والمالية عند الحاجة. وتزويدهم بما يلزم من مستندات وتقارير بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
9. تقديم توصيات لتحسين الحوكمة داخل الجامعة، ووضع توصيات لإدارة المخاطر فيها.
10. الإشراف على موظفي دائرة التدقيق الداخلي وتقييم أدائهم الوظيفي.

آلية التقديم

على من يجد في نفسه الكفاءة والرغبة لشغل هذه الوظيفة، إرسال السيرة الذاتية مرفقة برسالة تعريفية معنونة بـ "مدير دائرة التدقيق الداخلي" إلى بريد دائرة الموارد البشرية: personnel@qou.edu

وذلك في موعد أقصاه نهاية دوام يوم السبت الموافق 2025/07/19.

ملاحظة: سيتم التواصل فقط مع من تنطبق عليه الشروط لحضور المقابلة الشخصية