



المركز السعودي للمراجعة
المالية والرقابة على الأداء



الديوان العام للمحاسبة
General Court of Audit



المملكة العربية السعودية
الديوان العام للمحاسبة

منظومة التحفيز والتميز البشري (هِمْمَة)



الديوان العام للمحاسبة
General Court of Audit

همة HEMH

منظومة التحفيز والتميز البشري
Human Excellence and Motivation Hub



أ. مشعل الحامد

مدير عام الموارد البشرية



أ. طارق الجريفي

نائب الرئيس التنفيذي للخدمات المؤسسية ومدير عام المركز
السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء

همة HEMH

منظومة التحفيز والتميز البشري Human Excellence and Motivation Hub

منظومة لإدارة الأداء تُعنى بتطوير وتقويم أداء موظفي الديوان، وتشتمل على مجموعة من السياسات والمعايير والإجراءات والأنظمة التقنية

جميع موظفي الديوان العام للمحاسبة

الفئة المستهدفة

أهداف همة

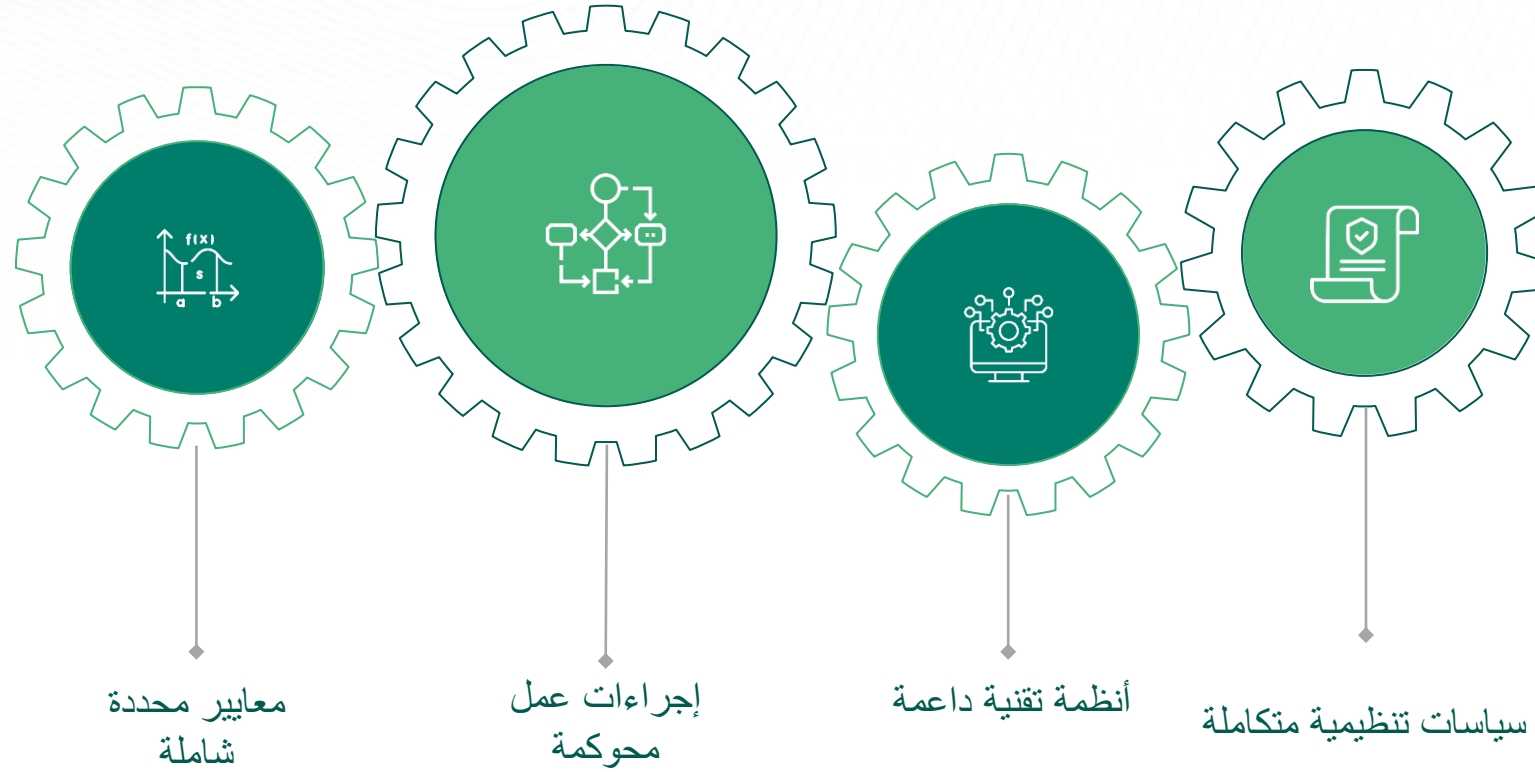
تقديم دقيق وموضوعي لمختلف الوظائف من المراجعين والاختصاصيين، والوظائف المساندة، والقياديين، وغيرهم.

تحديد الجدارات المطلوبة بعناية لتناسب مع المتطلبات الوظيفية المختلفة.

تحسين أداء الموظف بالديوان من خلال رحلة تعلم وتطور مستمر.

رفع مستوى أداء الديوان العام للمحاسبة من خلال تطوير الكادر البشري.





المركز السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء

النشأة

عن المركز

النشأة

البداية

النشأة

المرحلة الأولى

2024

(/1973)

20/10/1439

(19088/655)

20/9/1439

1434 /7/(11-10)



عن المركز

المستفيدون

منسوبي الديوان العام
للمحاسبة

منسوبي الجهات المشمولة برقابة
الديوان

منسوبي الأجهزة النظيرة

أهداف المركز

ب

ب

أدوار المركز



منظومة التحفيز والتميز البشري

منصة صقل

هيكل منصة صقل

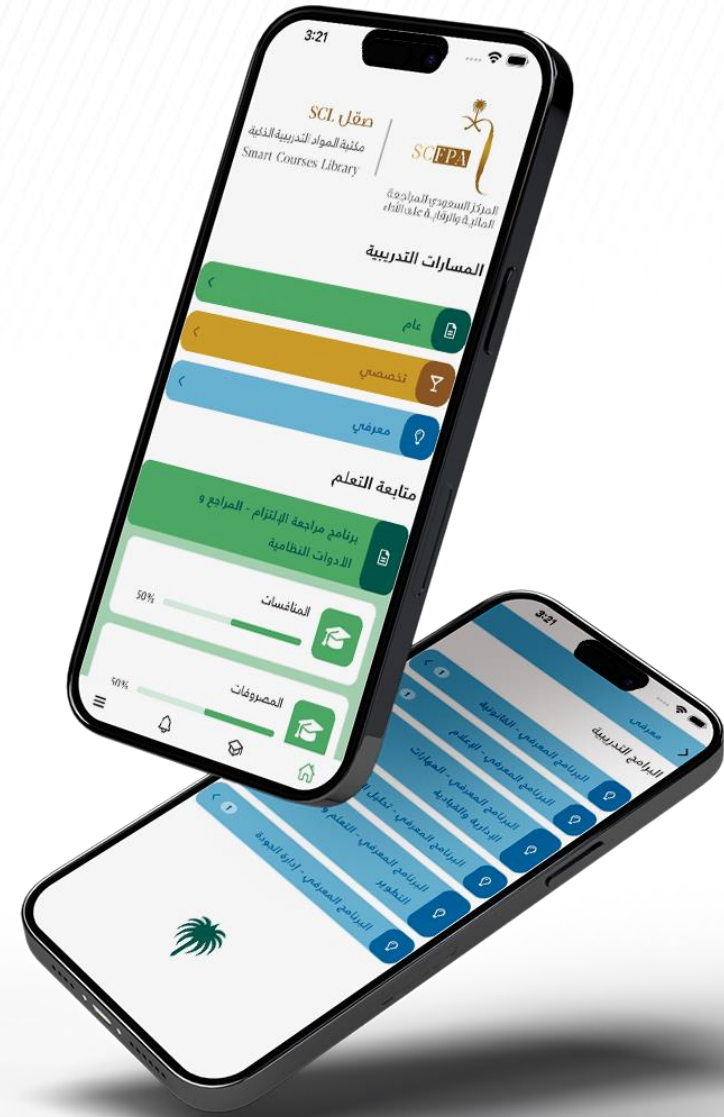
+40

+1700





انطلاقاً من تعزيز ثقافة التعلم والتطوير وتحسين تجربة المستخدم ورفع مستوى الوصول وتعظيم الأثر من وسائل التقنية الحديثة، طور المركز تطبيق الأجهزة الذكية لمنصة (صقل).



سهولة التواصل



تجربة مميزة



بناء القدرات

البرامج التدريبية

نبذة عن مكونات تقويم الأداء الوظيفي

الجدارات

يتم قياس الجدارات من خلال عناصر جدارات الموظفين التي تشتمل على أربعة ركائز لكل شريحة وظيفية، ويتم لكل ركيزة ترتيب مجتمع الموظفين (الأفضل – فالأقل)، ويتم توزيع الجدارات على مجموعة من التصنيفات الوظيفية (كل تصنيف وظيفي يرتبط بمجموعة من مسميات الوظائف لمنسوبي الديوان).

مثال توضيحي

المجموعة الوظيفية المراجعين

القدرة على إنجاز الأعمال والمهام بأعلى كفاءة وبالأوقات المحددة.

القدرة على معرفة تفاصيل موضوعات العمليات محل المراجعة، وكيفية مراجعة مواطن المخاطر ومستويات الأهمية النسبية المرتفعة، واستثمار وقت العمل بما يحقق القدرة على تحقيق نتائج مراجعة ذات أهمية نسبية عالية، مدعمة وموثقة بأدلة وقرائن مناسبة وكافية، وفي إطار التوقيتات المحددة.

القدرة على تحقيق نتائج مراجعة ذات أهمية نسبية عالية، مدعمة وموثقة بأدلة وقرائن مناسبة وكافية، وفي إطار التوقيتات المحددة.

القدرة على التعاون والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه، بما يرفع من مستوى الأداء، ويعزز جودة النتائج، ويتيح تبادل المعارف والخبرات.

الجدارات



برنامج زمالة المركز السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء

ركائز برنامج الزمالة

يشمل برنامج الزمالة على (3) ركائز أساسية:

- رقابة الأداء
- رقابة الالتزام
- المراجعة المالية

مكونات البرنامج الرئيسية

- الحقايب التدريبية.
- الاختبارات القبلية والبعدية.
- المحاضرات وورش العمل والتمارين العملية.
- دراسة الحالات العملية ومناقشة النتائج والتحليل.
- أنشطة النقاشات الجماعية والفردية.
- الاختبارات النهائية.

آلية تنفيذ البرنامج

- التدريب الإلكتروني.
- التدريب عن بعد التزامني.
- التدريب الحضوري.

الفئة المستهدفة

1. منسوبي الأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة
2. المراجعون والمحاسبون المحترفون
3. حديثو التخرج بالمجالات ذات العلاقة
4. مدراء المراجعة والالتزام
5. المهنيون العاملون في الجهات الرقابية والتشريعية
6. المستشارون والمحللون الماليون
7. الموظفون في إدارة المخاطر وإدارة الجودة
8. الأكاديميون والباحثون



برنامج زمالة المركز السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء

الجدارات الفنية

الجدارات المستهدفة (المراجعة المالية وفقاً لأساس الاستحقاق المحاسبي)

1. فهم معايير IPSAS
2. الكفاءة في التحليل المالي
3. مهارات التدقيق والرقابة: تنفيذ التدقيق الداخلي والخارجي وتقييم النظم المالية
4. النزاهة والموضوعية
5. إدارة المخاطر في رقابة الأداء
6. مهارات التواصل
7. التواصل الفعال
8. القدرة على حل المشكلات: التعامل مع التحديات المالية بطرق منهجية ومبتكرة
9. مهارات التعلم المستمر: البقاء على اطلاع بآخر التطورات في المعايير المحاسبية.
10. تحليل وحوكمة البيانات.
11. كتابة التقارير

الجدارات المستهدفة (رقابة الأداء)

1. القيادة بالقوة
2. التفاعل مع أصحاب المصلحة
3. التوافق مع معايير ISSAI
4. فهم السياق والبيئة للمنظومة
5. إدارة المخاطر في رقابة الأداء
6. توثيق إجراءات رقابة الأداء وفقاً لمعايير ISSAI
7. التواصل الفعال
8. فهم معايير الأمن السيبراني وأمن البنية التحتية الرقمية لرقابة اداء تقنية المعلومات
9. تطبيق نماذج حوكمة البنية التحتية الرقمية والبنية المؤسسية مثل إطار عمل COBIT وTOGAF
10. تحليل وحوكمة البيانات.
11. كتابة التقارير

الجدارات المستهدفة (مراجعة الالتزام)

1. معرفة القوانين واللوائح
2. تحليل المخاطر
3. مهارات التدقيق والرقابة
4. النزاهة والموضوعية
5. إدارة المخاطر في رقابة الأداء
6. مهارات التواصل
7. التواصل الفعال
8. مهارات التفاوض والإقناع
9. مهارات استخدام أحدث تقنيات المراجعة والمتابعة.
10. تحليل وحوكمة البيانات
11. إدارة الأزمات: القدرة على التعامل بفعالية مع المواقف التي تتطلب على مخالقات تنظيمية أو أزمات الالتزام.
12. كتابة التقارير

الشراكات المحلية والدولية والعلاقات مع الأجهزة النظيرة

الشراكات والعلاقات مع الأجهزة

الشراكات المحلية والدولية والعلاقات مع الأجهزة النظرية

يعزز المركز الشراكات المحلية والدولية والعلاقات مع الأجهزة النظرية وذلك للتعاون فيما يخص المجالات التخصصية بما يتناغم مع الدور الريادي للمركز والديوان والذي يسهم في تطوير الأعمال والإرتقاء بالأداء وتحقيق المكتسبات من خلال تبادل الأفكار والمعارف والخبرات، والاستفادة من المعايير المهنية التي تصدرها هذه المنظمات في مجال المراجعة لدعم تنمية وبناء القدرات للمتخصصين لتمكينهم من القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم بكل كفاءة وفعالية.

الأجهزة النظرية



الشراكات الدولية



الشراكات المحلية



مقل SCL
مكتبة المواد التدريبية الذكية
Smart Courses Library



شكراً



إدارة الموارد البشرية

ديوان المحاسبة - دولة قطر

تقديم:

ناصر راشد الغانم — رئيس قسم شؤون الموظفين

احمد إبراهيم الشيخ — رئيس قسم التطوير المؤسسي وتخطيط القوى العاملة



المحاور الرئيسية:

1. الهيكل التنظيمي لديوان المحاسبة وتبعية إدارة الموارد البشرية

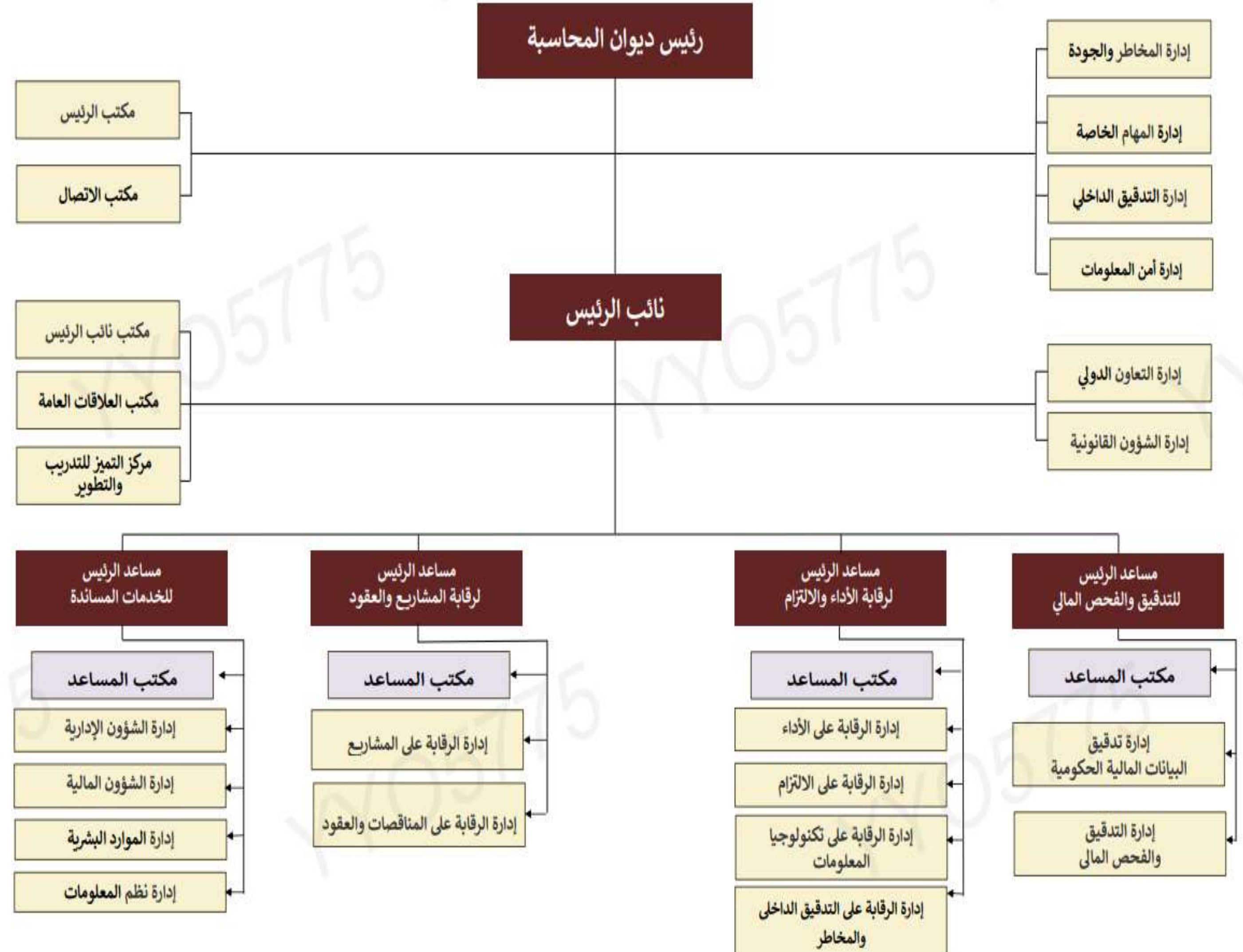
2. اختصاصات إدارة الموارد البشرية

3. اهداف الخطة الاستراتيجية 2024-2028

الخريطة التنظيمية لديوان المحاسبة المرفقة بالقرار الأميري رقم (89) لسنة 2023

الهيكل التنظيمي:

- عام 2023 أصدر حضرة صاحب السمو أمير البلاد المفدى القرار رقم (89) لسنة 2023 بشأن تعديل بعض احكام القرار الاميري رقم (07) لسنة 2017 بالهيكل التنظيمي لديوان المحاسبة.



إدارة الموارد البشرية
Human Resources Department

قسم شؤون الموظفين
Employee Affairs Section

قسم التطوير المؤسسي وخطيط القوى العاملة
Organizational Development and Workforce Planning
Section

قسم الرواتب والأجور
Salaries and Wages Section

بعض اختصاصات إدارة الموارد البشرية

1. تحديد احتياجات الديوان من الوظائف والموظفين

الاختيار والتوظيف في إدارة الموارد البشرية من خلال خطة خمسية مدروسة للوظائف تتضمن الاحتياجات بالتنسيق مع الوحدات الإدارية في الديوان ، ومن ثم البحث عن افضل الكفاءات حسب

المطلوب لكل وحدة وحسب الخطة ، وبعدها تتم فرز الطلبات بحسب شروط الوظيفة ومعايير الاختبار بحسب الوظائف (رقابي وغير رقابي) لمعرفة كفاءة المرشحين وجاهزيتهم للعمل في الوظيفة التي تم الترشيح عليها.

2. اعداد الكوادر المؤهلة للقيادة المستقبلية

من خلال خطة التعاقب الوظيفي ، وهي خطة مصممة لاختيار الوظائف القيادية والمهمة في الديوان وتأهيل صف ثاني لها ، من خلال التدريب والتطوير.

3. وضع وتنفيذ الخطط والضوابط المتعلقة بالتطوير المؤسسي وتخطيط القوى العاملة

وضع خطط التطوير المؤسسي وتخطيط القوى العاملة وتطويرها في ضوء الهيكلين التنظيمي والوظيفي وانسجامها مع التخطيط الاستراتيجي للديوان من خلال تخطيط الابتعاث والاحلال والتعاقب الوظيفي وتحليل عبء العمل. وتكون الخطة الخمسية للتوظيف معتمدة على الخطط

السابقة في التنفيذ.

يتبع – بعض اختصاصات إدارة الموارد البشرية

4. اعداد مقترحات لعمليات الاستقطاب الوظيفي

من خلال تقديم مزايا للمرشح منها التأمين الصحي والبدلات المالية والأمان الوظيفي بالأنظمة والإجراءات المتبعة لدينا

5. الاشراف على عملية تقييم الأداء

من خلال تخطيط عملية تقييم الأداء للموظفين وربط مؤشرات الأداء مع اهداف الديوان والاشراف عليهم من اجل تطوير مساهمة الجميع في تحقيق اهداف الديوان

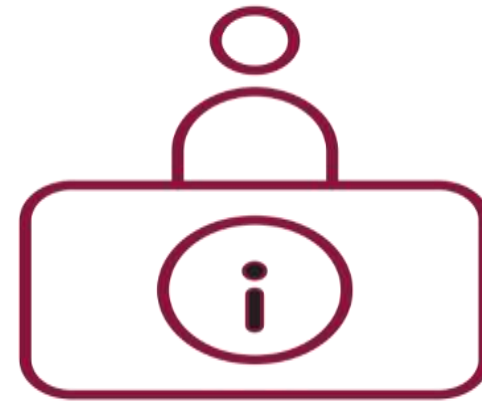
6. إدارة وتنفيذ كافة البيانات والاعمال المتعلقة بشؤون الموظفين

وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين وتحديثها وفقا لسياسات وإجراءات الموارد البشرية

7. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة

الباب الأول من الموازنة الذي يخص الرواتب والأجور ، يتم مشاركتنا بتحديد احتياجات الديوان من الوظائف حسب الخطط ورواتب العاملين في الجهة

اهداف الخطة الاستراتيجية 2024-2028



التعاون والتواصل

من خلال تعزيز التعاون والتواصل مع أصحاب المصلحة، والجهات الأخرى والمجتمع المدني والجهات الدولية بهدف تحسين جودة عملية الرقابة وتعزيز الثقة والتعاون.



التميز المؤسسي

من خلال توفير بيئة عمل ملائمة ومناسبة لمنتسبي الديوان، بالإضافة الى تطوير القدرات والمهارات اللازمة لتحقيق الأهداف.



تعزيز الارتقاء بالعمل الرقابي

من خلال تحسين وتعزيز القدرات والممارسات المهنية في الديوان، لضمان آلية فعالة للتحقق من التزام الجهات الخاضعة للرقابة بالقوانين واللوائح والمعايير الدولية ذات الصلة.



ديوان المحاسبة
State Audit Bureau
دولة قطر • State of Qatar



تجربة
الجهاز المركزي
للمحاسبات
في إدارة الموارد
البشرية

استناداً إلى إطار قياس أداء الأجهزة العليا للرقابة المالية
والمحاسبة

SAI-PMF Framework

و مبادرة معاً

Together Initiative

أولاً خلفية

عن إطار قياس أداء الأجهزة
العليا للرقابة المالية والمحاسبة

يعتبر إطار قياس أداء الأجهزة العليا للرقابة أداة أفرزتها الممارسات الدولية الجيدة "التجربة المتبادلة تنفع الجميع"، فهو إطار شامل لقياس ورصد وإدارة وتقديم تقارير حول أداء الأجهزة، يمكن من خلاله تحديد نقاط القوة وتعزيزها وتشخيص نقاط الضعف لتجاوزها، و يسمح بالحصول على الدعم لتنمية القدرات والمحافظة عليها، وكذلك يسمح بتطوير الأجهزة.

قياس أداء الأجهزة العليا للرقابة وإدارة الموارد البشرية

تحدث إطار قياس أداء الأجهزة العليا للرقابة بوضوح عن إدارة الموارد البشرية في مؤشر الأداء رقم SAI-22، و أشار إلى ضرورة الآتي:

- وضع استراتيجية وسياسات الموارد البشرية والحفاظ عليها.
- وضع إطار للكفاءات والحفاظ عليها.
- الحفاظ على نظام لتقييم الأداء.
- توفير الإرشاد والاستشارات بشأن الأمور المرتبطة بالموارد البشرية.

قياس أداء الأجهزة العليا
للرقابة
وإدارة الموارد البشرية

- إتاحة فرص التطور المهني المناسبة.
- حفظ ملفات الموظفين (كمدونات الأخلاقيات الموقعة وتقارير التطوير المهني المستمر).
- ومن جانبنا، وعند الممارسة التطبيقية للقياس الذاتي يمكن أن نضيف :
- إعادة النظر في نظام الرواتب والمكافأة بصفة مستمرة .
- تحسين وميكنة الرعاية الصحية وزيادة التعاقدات مع الجهات الصحية.

إدارة الموارد البشرية في

الجهاز المركزي للمحاسبات

من أهم أهداف الخطة الاستراتيجية للجهاز المركزي للمحاسبات دعم القدرات المؤسسية وتعزيز كفاءة العنصر البشري لمواكبة التطورات عن طريق:

- التوزيع الأمثل للكفاءات المتاحة من العاملين في تغطية كافة أوجه النقص في مجالات عمل الجهاز، بالتفقد الدائم للقدرات والكفاءات الخاصة بالموارد البشرية بكل قطاع وإدارة مركزية والعمل على تلبية احتياجاتها من الكوادر والخبرات.

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

- تشجيع أعضاء الجهاز للحصول على الشهادات المهنية والعلمية و إعطاء تفرغ إذا لزم الأمر مع تحمل الجهاز لبعض تكاليف الشهادات المهنية بشرط اجتياز الاختبارات.

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

نستعرض تفصيلاً لعناصر إدارة الموارد البشرية بالجهاز:

1-التعيين :

يتم طلب الوظائف بالجهاز عن طريق الإعلان بالصحف
ووسائل النشر المعتمدة ويشترط حصول المتقدمين على تقدير
لا يقل عن "جيد جداً"

ويتم عمل مقابلات شخصية واختبارات لاختيار أفضل
العناصر دون التفرقة بين الجنسين.

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

2. التدريب والتعليم المستمر:

ينقسم التدريب بالجهاز الى التدريب داخل الجهاز وخارجه.

- بالنسبة للتدريب داخل الجهاز: يتم من خلال محاضرات حضورية بمقر الجهاز على مستوى جميع محافظات الجمهورية.

- بالنسبة للتدريب خارج الجهاز : سواء داخل جمهورية مصر العربية مثل الدورات الفنية المتخصصة بجهات مختلفة وكذلك دورات متقدمة في الحاسب الآلي والتحول الرقمي واللغات.

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

أو خارج الجمهورية فالجهاز يتيح لأعضائه الاستفادة من
المنح أو أية دورات ولقاءات تدريبية يتم دعوة الجهاز
 للمشاركة فيها.

والعديد من الدورات تتم عبر الإنترنت سواء مقدمة من الجهاز
أو من جهات خارجية .

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

• ويعمل الجهاز على:

زيادة عدد المتخصصين والخبراء وفقاً لأفضل الممارسات،
وحصر أعداد المدربين المعتمدين في الجهاز، وعمل ببرامج
تدريبية لنقل خبرات السادة المدربين أعضاء الجهاز لباقي
زملائهم داخل الجهاز بالشكل الذي يضمن تلافي مشكلة اكتناز
المعرفة، والتباين في المعلومات، وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص،
وربط تحقيق هذا الهدف بمقياس نجاح مثل:

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

- ارتفاع الطلب على المدربين من أعضاء الجهاز لممارسة التدريب الخارجي في بعض الجهات الأخرى مثل الضرائب والمالية وغيرها من الجهات الحكومية، والمنظمات الدولية والعربية.
- ارتفاع العائد على الاستثمار في التدريب.
- زيادة عدد العاملين الذين يعتمدون على الأساليب التكنولوجية في المراجعة والفحص.

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

- التوسع في إسناد بعض المراجعات الخاصة للجهاز نظراً لما يصدره من تقارير ذات جودة عالية.
- التوافق مع سياسة الدولة في الاتجاه نحو التحول الرقمي .

3. التقييم الدوري:

يتم تقييم اداء العاملين بالجهاز سنوياً وربط ذلك بأحقيتهم في الترقية وتعتمد الادارة العليا تقارير التقييم للدرجات الوظيفية النمطية، والحاصلين على نسبة تقييم 95% فأكثر يتم إدراجهم في لوحة شرف بالجهاز.

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

كما يتم شهرياً داخل كل إدارة بالجهاز تقييماً للعاملين بها ويرتبط ذلك ببعض المستحقات الشهرية.

4. الترقّيات:

يشترط حصول الموظف المستحق للترقية على عدد معين من الساعات التدريبية المعتمدة.

وتتم الترقية للدرجات النمطية بالأقدمية، وبالنسبة للإدارة العليا فتتم بالاختيار بعد اجتياز المقابلات الشخصية من خلال لجنة متخصصة.

5- الرفاهية:

يهتم الجهاز بتوفير وسائل مختلفة لتحقيق الرضا لموظفيه ومن أمثلة ذلك:

- وجود نظام خدمات طبية متكامل داخل الجهاز وخارجه لعضو الجهاز وأسرته سواء كان بالخدمة أو بالمعاش، عن طريق التعاقد مع أفضل المستشفيات والمراكز الطبية المتخصصة، بما يضمن راحته وسلامته الصحية ورضاه من جهة وبالنسبة للجهاز أنه يعمل بكامل طاقته بما لا يعيق مهامه الوظيفية.

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

إدارة الموارد البشرية في الجهاز المركزي للمحاسبات

- وجود نادي اجتماعي ورياضي يقدم خدمات متنوعة لرفاهية أعضاء الجهاز.
- تقديم خدمات لتلبية احتياجات العاملين.

ثانيًا

مبادرة معًا التابعة لمبادرة الانتوساي للتنمية (IDI)

لحرص الجهاز المركزي للمحاسبات الشديد على التطوير والتحسين المستمر لمنظومة الموارد البشرية وإعداد استراتيجيات وإضافة رؤية جديدة لها، تمت الموافقة على مشاركة أحد أخصائيي تدريب IDI من العاملين بالجهاز، عندما تم طلبه من قبل IDI لتنفيذ مبادرة "معًا"، وذلك لإدراك إدارة الجهاز معنى حوكمة الموارد البشرية والأخلاقيات والمساواة بين الجنسين والشمول في الأجهزة العليا للرقابة.

ثانيًا

مبادرة معًا التابعة لمبادرة الانتوساي للتنمية (IDI)

وتم تنفيذ اجتماع تكييف المادة العلمية وتدريب المدربين
للمرحلة الأولى من المبادرة "أساسيات إدارة الموارد البشرية
بالأجهزة العليا للرقابة".

وفي انتظار البدء في المشاركة في تلك المبادرة.

شكراً

تجربة الجهاز المركزي للمراقبة والمحاسبة في الجمهورية اليمنية

أعداد:

1- د. شذى شفيق
أ. رياض فضل
أ. مراد سعيد

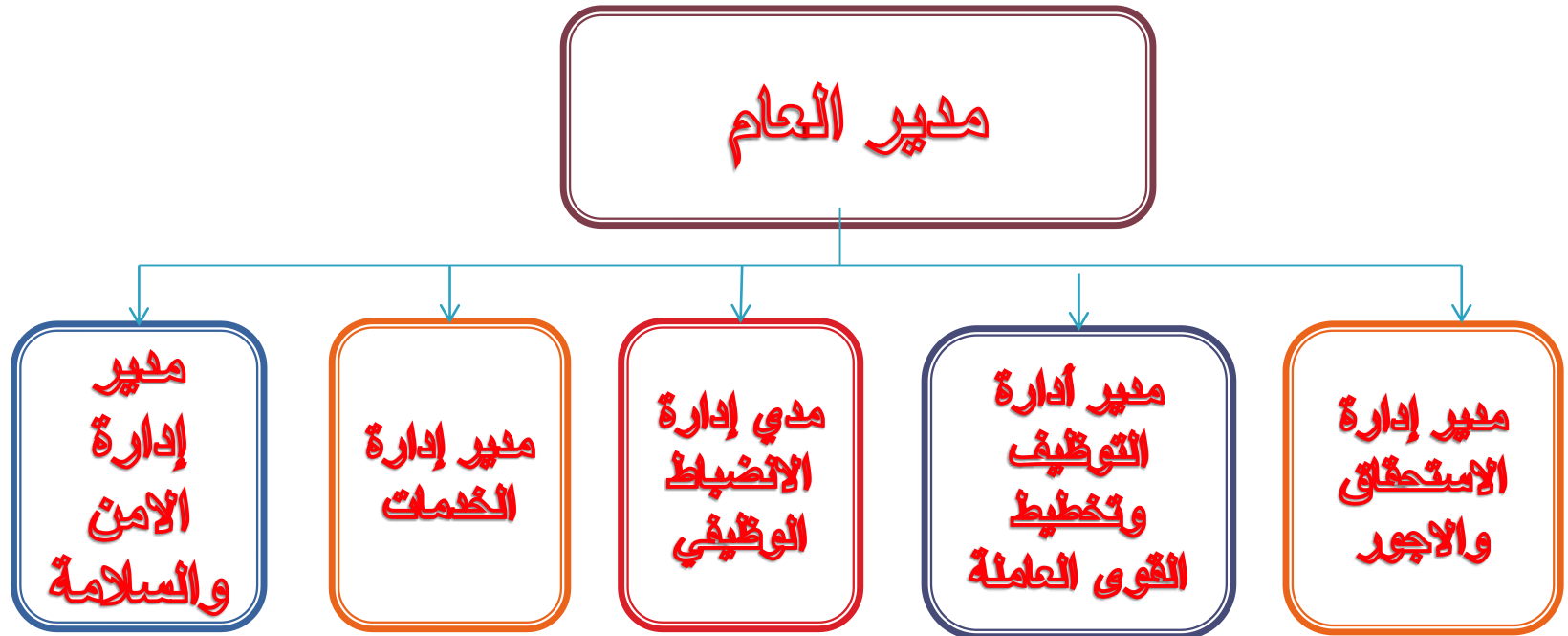
نبذة عن إدارة العامة للموارد البشرية في الجهاز المركزي لرقابة والمحاسبة

► تعتبر إدارة الموارد البشرية من الإدارات الأساسية بالجهاز حيث تأسست إدارة الموارد البشرية في عام 1990م وهي تتبع قطاع المالي والاداري الفني.



الهيكل التنظيمي لإدارة العامة للموارد البشرية

► حيث يتكون الهيكل التنظيمي الادارة الموارد البشرية من:



مهام الإدارة العامة للموارد البشرية:

- بالإضافة إلى مهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية تقوم الإدارة بالاتي:
- 1- المشاركة في لجنة القبول و اختيار وتعيين الموظفين.
- 2- لجنة شؤون أعضاء الجهاز.
- 3- المشاركة في رسم سياسة أعداد استراتيجية الجهاز.
- 4- المشاركة ضمن لجنة الموازنة ووضع المؤشرات.
- 5- المشاركة ضمن لجنة الترقيات .
- 6- المشاركة ضمن لجنة الأعضاء لاعتماد نتائج التسويات.



الهدف الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية

▶ الهدف الرئيسي: تنمية وتطوير الموارد البشرية وتوفير بيئة عمل محفزة.

▶ الاهداف الفرعية:

- ▶ 1- تطوير الانظمة الادارية المتعلقة بالموارد البشرية.
- ▶ 2- رفع كفاءة وفعالية التدريب.
- ▶ 3- تطوير قدرات القيادات الادارية.
- ▶ 4- تحسين مستوى الالتزام بأخلاقيات المهنة للعاملين بالجهاز.

تجربة الجهاز بعنوان: الاختبار والتوظيف



الاختبار والتوظيف في الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة لعام 2009م

▶ مرت عملية التوظيف على عدة مراحل:

▶ **المرحلة الأولى: تحديد الاحتياجات التوظيفية.**

▶ قامت إدارة العامة للموارد البشرية لرصد احتياج 150 وظيفة لديوان والفروع ضمن موازنة الجهاز بعد اعتمادها من قبل لجنة شؤون الأعضاء من ضمن تلك الاحتياجات التدريبية التخصصات المطلوبة:

1- تخصص محاسبة.

2- تخصص قانون.

3- تخصص هندسة.



المرحلة الثانية : الاعلان في الوسائل الرسمية

➤ 1- الاعلان في الفضائية اليمنية

➤ 2- في الصحف الرسمية

➤ صحيفة الثورة

➤ صحيفة 14 اكتوبر

➤ صحيفة الجمهورية



المرحلة الثالثة:

- 1- تشكيل لجنة القبول المتقدمين من أعضاء الجهاز يمثلوا كل القطاعات حيث لا يقل درجة العضو عن مدير عام.
- 2- قامت إدارة الموارد البشرية باستقبال المتقدمين الذي بلغ عددهم 3000 شخص الذي تنطبق عليهم الشروط التالية:
 - ▶ أن لا تقل شهادة المتقدم عن تقدير جيد.
 - ▶ أن لا يكون عمر المتقدم تجاوز 45 عاماً.
- 3- أعداد نماذج أسئلة الامتحان بتكلف من لجنة القبول لأعضاء الجهاز ذات الكفاءة العالية بوضع نماذج أسئلة امتحانات متعددة مع الاستعانة مع أعضاء هيئة التدريس في الجامعات.
- 4- استقبال ملفات المتقدمين وتسجيل بياناتهم ألياً ومنحهم رقم القيد لدخول الامتحان التحريري.
- 5- أنشاء ثلاثة مراكز امتحان في الديوان محافظتي عدن وحضرموت حيث يراس كل مركز أحد أعضاء بدرجة وكيل.



المرحلة الرابعة

تتولى إدارة الموارد البشرية تفريغ بيان الدرجات لكل المتقدمين والرفع إلى لجنة القبول بالنتائج مع تحديد الناجحين بهذه المرحلة حيث بلغ عددهم 1554 متقدم.

ومن ثم خضع الناجحين في هذه المرحلة للدخول لإجراء المقابلة الشخصية مع أعضاء لجنة القبول في حينها تولت إدارة الموارد البشرية أعداد جدول المتقدمين للمقابلة ورصد درجات المقابلة على مستوى كل متقدم.



المرحلة الخامسة

- ▶ يقدم كل شخص حالة عملية كبحث في مجال تخصصه حيث يتم تحديد العنوان البحث من قبل لجنة الاعضاء على مستوى كل فرد والهدف منه معرفة الإمكانيات وقدرات وأسلوب وطريقة العرض وتحليل المتقدمين.
- ▶ خضع كذلك المتقدمين لامتحان عملي مصغر في مجال الحاسوب واللغة الانجليزية.
- ▶ في حينها قامت إدارة الموارد البشرية بتجميع الدرجات لجميع المراحل وعرضها على لجنة الاعضاء لإختيار العدد المطلوب من كل تخصص بحسب الاحتياج المطلوب المعتمد في موازنة الجهاز .

المرحلة السادسة والنهائية

- ▶ تعرض النتائج مع توصيات لجنة شؤون الأعضاء وقائمة أسماء المرشحين للعمل بالجهاز الذي بلغو 1200 وتم المفاضلة بينهم حسب الدرجات الاعلى واختيار 150 شخص وزعت على الديوان وفروع الجهاز
- ▶ حيث قامت إدارة الموارد البشرية باستكمال ملفات الوظيفية للمقبولين ورفعها للرئيس الجهاز مع تحديد الدرجات والوظيفة ودرجة العمل.
- ▶ ومن ثم يصدر رئيس الجهاز قرار التعيين محدداً نوع الوظيفة ويؤدي المعينين يمين القسم الوارد في قانون الجهاز أمام رئيس الجهاز ويعتبر موظفاً من تاريخ أدى القسم.





الملف : FILE:
المرفقات : ENCLOSURES

الرقم : NO:
التاريخ : DATE:

الإدارة العامة للشؤون القانونية
إدارة الإفتاء والشريعة

قرار رئيس الجهاز رقم (٥١) لسنة ٢٠٠٦ م بشأن :

تعيين عدد (٥٠) موظف وموظفة أولهم / طه عبدالله محمد السواري وآخرهم / زيد علي ضيف الله الفاخر

رئيس الجهاز :-

- بعد الإطلاع على قانون الجهاز رقم (٣٩) لسنة ١٩٩٢ م ولائحته التنفيذية .
- وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (١٩) لسنة ١٩٩١ م ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ م بشأن نظام الوظائف والأجور والمرتبات ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤١٣) لسنة ٢٠٠٦ م بشأن نظام التعيين في الوظيفة العامة .
- وبناءً على محضر اجتماع لجنة القبول رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٨ م .
- وبناءً على عرض محضر اجتماع لجنة شؤون الموظفين رقم (٦) لسنة ٢٠٠٩ م .
- وعلى عرض المختصين بقطاع الشؤون المالية والإدارية والفنية .
- وبعد موافقة المختصين .

((قرار))

مادة (١) : يعين الأخوة المبينة أسماؤهم أدناه في الدرجات والوظائف المحددة قرين كل اسم منهم وذلك على النحو التالي :-

الترتيب	الاسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	الموئل	التسكين	المرتبة	مكان العمل	الوظيفة
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١-	طه عبدالله محمد السواري	٩٣١	بك/محاسبة ٢٠٠٥/١٠	٢	١٠	١	فرع الحديدة	عضو فني
٢-	سامي حزام صالح تاج الدين	٦٦٢	بك/محاسبة ٢٠٠٢/٦	٣	١٠	١	فرع الحديدة	عضو فني
٣-	احمد هاشم احمد علي السويدي	١٨٨	بك/محاسبة ٢٠٠٧/٦	٣	١٠	١	فرع الحديدة	عضو فني
٤-	يسام سلطان عبدالرحمن احمد	٢٤٢	ماجستير ٢٠٠٢/٧	٢	٨	١	فرع الحديدة	عضو فني
٥-	محمد دهبان احمد راشد	١٩٨٤	بك/محاسبة ٢٠٠١/٦	٣	١٠	١	فرع الحديدة	عضو فني





FILE: _____ : الملف
ENCLOSURS: _____ : المرفقات

NO: _____ : الرقم
DATE: _____ : التاريخ

م	الاسم	الرقم الوطني	الموئل	التسكين	المرتبة	مكان العمل	الوظيفة
٤٨	عبد الرحمن عبدالله محمد السراجي	١١٠٦	ل/شريعة ١٩٩٨/٧ م	٣	١٠	١	مساعد باحث قانوني
٤٩	مروان عبد الملك محمد أحمد المسوي	٢٢٢٥	ل/قانون ٢٠٠٤/٩ م	٣	١٠	١	مساعد باحث قانوني
	زيد علي ضيف الله الغافقي	٦٦١	ل/شريعة ٢٠٠٦/٥ م	٣	١٠	١	مساعد باحث قانوني

مادة (٢) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى سائر المختصين تنفيذه كل فيما يخصه.

صدر برئاسة الجهاز - بصلعاء

بتاريخ: ١٤٣٠/٥/٢ هـ

الموافق: ٢٠٠٩/٥/٢ م

د/عبد الله عبدالله السني

رئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة



وشكراً لكم،،،،



دورة تدريبية حول نظم إدارة الموارد البشرية

تجربة محكمة المحاسبات التونسية

الحمادات في 22-26 جويلية 2024

اعداد

لندة مزوغي: قاض رئيس قسم بمحكمة المحاسبات

أسماء فضيلة: قاض مستشار بمحكمة المحاسبات



اطار عام

دستور 2022: ينقسم القضاء إلى قضاء عدليّ وقضاء إداريّ وقضاء ماليّ. ويشرف على كلّ صنف من هذه الأفضية مجلس أعلى.

قضاء
عدلي

قضاء
اداري

قضاء
مالي

محكمة المحاسبات: التعريف والنشأة

- أحدثت محكمة المحاسبات بمقتضى القانون عدد 8 لسنة 1968 المؤرخ في 08 مارس 1968 المتعلق بتنظيم دائرة المحاسبات ← 56 سنة
- قانون أساسي عدد 41 لسنة 2019 مؤرخ في 30 أبريل 2019 يتعلق بمحكمة المحاسبات:

• **الفصل 2 -** تُكوّن محكمة المحاسبات بمختلف هيئاتها القضاء المالي، وهي الهيئة العليا للرقابة على التصرف في المال العام.

وتمارس مهامها وفقا لمبادئ **الشرعية والنجاعة والشفافية والمساءلة والنزاهة.**

محكمة المحاسبات: التعريف والنشأة

- **الفصل 3 -** تمارس محكمة المحاسبات مهامها **باستقلالية تامة** وتتمتع **بالتسيير الذاتي وبلاستقلال الإداري والمالي** في إطار ميزانية الدولة.
- تخصّص الدولة لمحكمة المحاسبات مقرا رئيسيا بتونس العاصمة وتضع على ذمتها جميع الموارد اللازمة لحسن أداء مهامها بكامل تراب الجمهورية.
- وتلتزم المحكمة بحسن استعمال الموارد الموضوعة على ذمتها وفق القانون **ومبادئ الاقتصاد والكفاءة والفعالية**.
- تنطبق على المحكمة أحكام الفصل 19 من القانون عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 وتُعتبر بالتالي "مهمة خاصة" في ميزانية الدولة تُوزَّع الاعتمادات المرصودة لها بقانون المالية على هذا الأساس وتناقش ميزانيتها مباشرة مع اللجان المختصة بمجلس نواب الشعب (الفصل 44 من القانون الأساسي للميزانية).

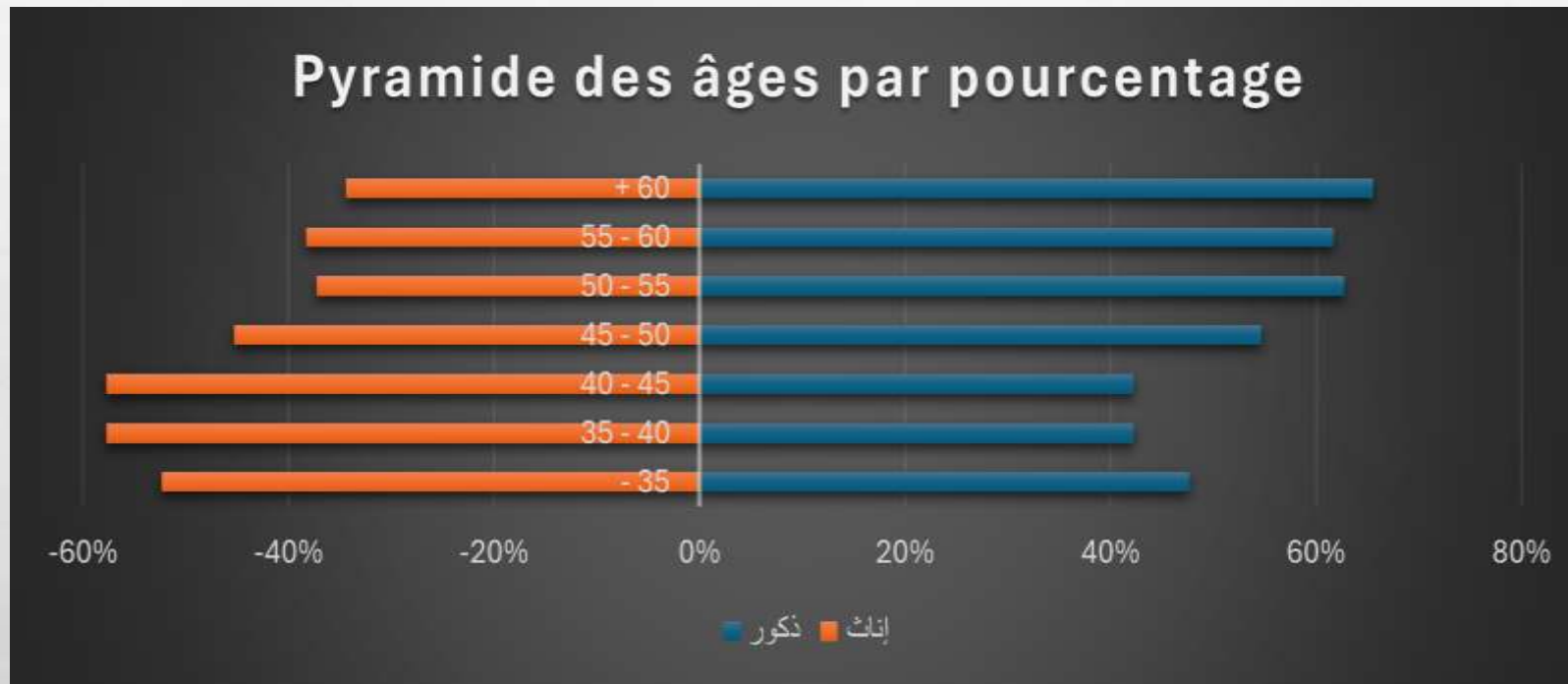
احصائيات للموارد البشرية بمحكمة المحاسبات (1)

κλυηευηδ-κ-ε υι ι οβιμιεεε γεκέρ

السلك	
230	ήκ 6
102	ί ϑε
5	д-В-Э-И-У-М-ε
	slwne-Byd-κΩ
62	ί ϑηε
409	الجملة

احصائيات للموارد البشرية بمحكمة المحاسبات (2)

رسم عدد 1 ورسم عدد 2: الموارد البشرية حسب الجنس والفئة العمرية



احصائيات للموارد البشرية بمحكمة المحاسبات(1)

جدول عدد 2: الموارد البشرية حسب السلك والجنس والفئة العمرية إلى موفى ماي 2024

الجملة	العملة		أسلاك أخرى		كتابة		قضاة		الفئة العمرية/الجنس
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	
42	0	6	0	0	5	0	17	14	أقل من 35 عامًا
97	1	8	1	2	10	2	44	29	من 35 إلى 40 عامًا
70	2	3	2	2	4	5	33	19	من 40 إلى 45 عامًا
64	2	5	1	4	9	5	16	22	من 45 إلى 50 عامًا
60	2	11	0	1	15	16	6	9	من 50 إلى 55 عامًا
47	7	9	0	1	7	14	4	5	من 55 إلى 60 عامًا
29	3	3	0	1	3	7	4	8	أكثر من 60 عامًا
409	17	45	4	11	53	49	124	106	الجملة

اختصاصات محكمة المحاسبات

سلطة رقابة

- على حسابات وتصرف الهياكل العمومية
- تصرّح بمطابقة حسابات المحاسبين العموميين للحساب العام للدولة وتبدي الرأي بخصوص القوائم المالية السنوية للدولة
- تقييم السياسات والبرامج العمومية.
- تساعد السلطة التشريعية والسلطة التنفيذية في مراقبة تنفيذ قوانين المالية وخلق الميزانية
- تقدر نتائج المساعدة الاقتصادية أو المالية التي تمنحها الهيئات للأحزاب السياسية والجمعيات والتعاونيات والمؤسسات والهيئات الخاصة
- متابعة نتائج أعمالها ومدى الأخذ بتوصياتها
- الرقابة على تمويل الحملات الانتخابية
- الرقابة على حسابات المجلس الأعلى للجماعات المحلية

مرجع نظر قضائي

- تقضي في حسابات المحاسبين العموميين
- تزجر أخطاء التصرف
- تقضي في المخالفات المالية والانتخابية والجرائم الانتخابية
- النزاع المحلي

تنظيم محكمة المحاسبات (1)

كتابة المحكمة

- كتبة
- مساعدو القضاء المالي

نيابة عمومية

- وكيل الدولة العام
- وكلاء الدولة
- وكلاء الدولة المساعدون

قضاة

- الرئيس الأول
- وكيل الرئيس الأول
- رؤساء الدوائر الاستئنافية
- رؤساء الدوائر المركزية
- رؤساء الدوائر الجهوية
- المقرر العام
- الكاتب العام
- رؤساء الأقسام
- المستشارون
- المستشارون المساعدون

يسهر الرئيس الأول لمحكمة المحاسبات على سير أعمالها والتنسيق بين مختلف هيئاتها ويتولى التسيير الإداري والمالي للمحكمة بمساعدة كاتب عام وذلك إضافة إلى ما أوكله له القانون من صلاحيات.

تنظيم محكمة المحاسبات (2)



تنظيم محكمة المحاسبات (3)

- تقسيم العمل بين الدوائر الابتدائية المركزية يكون على أساس قطاعي أو وظيفي وتمارس هذه الدوائر المشمولات المخولة لمحكمة المحاسبات والتي لم يسند فيها الاختصاص إلى إحدى الدوائر الجهوية:
- دائرة التنمية البشرية: قطاع التعليم العالي والتربية والتكوين المهني والتشغيل والثقافة والرياضة
- دائرة الفلاحة واملاك الدولة والشؤون العقارية
- دائرة التنمية والبيئة
- دائرة تمويل الاستثمار والخدمات
- دائرة الصحة والشؤون الاجتماعية
- دائرة الصناعة والطاقة
- دائرة الأحزاب السياسية والجمعيات والهيئات المستقلة
- دائرة المالية العمومية
- دائرة السلط العمومية : رئاسة الحكومة ووزارات الخارجية والداخلية والعدل والدفاع الوطني
- دائرة النقل والتجهيز والإسكان
- تقسيم العمل بين الدوائر الابتدائية الجهوية وعددها 6 يكون على أساس مرجع النظر الترابي

تنظيم محكمة المحاسبات (4)

الكتابة العامة لمحكمة المحاسبات

الامر عدد 449 لسنة 2023 مؤرخ في 05 جوان 2023 المتعلق بتنظيم الكتابة العامة لمحكمة المحاسبات

- الإدارة العامة للمصالح المشتركة



إدارة الموارد البشرية والتكوين



- الإدارة العامة لنظم المعلومات
والتصرف في الوثائق والأرشيف

- أ- الإدارة الفرعية للتصرف في الموارد البشرية وتضم :
 - مصلحة المسار المهني (خطة شاغرة)
 - مصلحة المناظرات والامتحانات المهنية (خطة شاغرة)

- ب- الإدارة الفرعية للتكوين ومعاودة العمل الاجتماعي (خطة شاغرة) وتضم :
 - مصلحة التكوين والتربصات (خطة شاغرة)
 - مصلحة العمل الاجتماعي (خطة شاغرة)

-

مهام إدارة الموارد البشرية والتكوين

- تتمثل مهام إدارة الموارد البشرية والتكوين في:
- التنسيق مع مختلف الهياكل بالمحكمة في كل المسائل المتعلقة بالتصرف في الموارد البشرية،
- تطوير وترشيد التصرف الإداري،
- إعداد مخططات التكوين ومتابعة تنفيذها،
- إعداد وتحيين الإجراءات ومخططات توظيف الأعوان،
- تطبيق الأنظمة الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في ميدان التصرف في الموارد البشرية،
- إعداد وتنظيم المناظرات والامتحانات لانتداب القضاة ومساعد القضاة المالي والكتابة والأعوان والعملة،
- التصرف الإداري في المسار المهني للقضاة ومساعد القضاة المالي والكتابة والأعوان والعملة،
- اقتراح الأعمال الاجتماعية التي تتطلبها الإحاطة بالموارد البشرية وتحفيزها ومتابعة تنفيذها،
- متابعة الشؤون الإدارية بالدوائر الجهوية بالتنسيق مع الكتاب العامين المساعدين.

نظام إدارة الموارد البشرية

- الانتداب (التوظيف والاختيار)
- الترقيات
- العقوبات التأديبية
- قيود الخدمة العامة
- التكوين (التدريب)

نظام إدارة الموارد البشرية

- مرسوم عدد 11 لسنة 2022 مؤرخ في 12 فيفري 2022 يتعلق بإحداث المجلس الأعلى المؤقت للقضاء
- ينظر المجلس المؤقت للقضاء المالي في إعداد حركة القضاة السنوية من تسمية وتعيين وترقية ونقل وإعفاء وفي مطالب رفع الحصانة والاستقالة. ويتولى :
- الإعلان عن قائمة الشغورات في مختلف الخطط الوظيفية الخاصة بكل رتبة قضائية ويعتمد في إسناد الخطط القضائية والإعفاء منها على مبادئ تكافؤ الفرص والشفافية والكفاءة والحياد والاستقلالية والخبرة.
- تلقي مطالب النقل والترشح لها ودرس طلبات التعيين والنقل بالاعتماد على المعايير الدولية لاستقلالية القضاء.
- المجلس الأعلى للقضاء هو شريك الأعمال ويتولى الإشراف على المسار المهني للقضاة من انتداب وترسيم وترقيات ونقل وعقوبات تأديبية

الانتداب (1)

ينص الفصل 13 من المرسوم عدد 6 لسنة 1970 المتعلق بضبط القانون الأساسي لأعضاء دائرة المحاسبات:

لا يمكن لأي شخص أن يعين عضواً بمحكمة المحاسبات إذا لم تتوفر فيه جميع الشروط التالية:

- أن يكون تونسي الجنسية منذ مدة لا تقل عن خمسة أعوام

- أن لا يقل سنه عن خمسة و عشرين عاماً

- أن يكون متمتعاً بجميع حقوقه المدنية

- أن يكون أهلاً من الناحية البدنية للقيام بوظائفه

- أن يكون حسن السيرة و الأخلاق

- أن يكون في وضع مطابق لأحكام التجنيد.

الانتداب (2)

- أ - عن طريق التسمية المباشرة من بين المترشحين الذين أتموا بنجاح المرحلة العليا بالمدرسة الوطنية للإدارة
- ب - عن طريق مناظرة يتم تنظيمها بقرار من رئيس الحكومة تتضمن دراسة شهادات أو أشغال أو ملفات المترشحين ومناقشة مع أعضاء لجنة الامتحان
- سنة 2021 تم تنظيم مناظرة خارجية بالملفات لانتداب مستشارين مساعدين من بين 600 مشارك نجحوا في اختبار الأسئلة ذات الأجوبة المتعددة:
- 1 - المترشحين المحرزين على شهادة الدراسات العليا للمراجعة في المحاسبة أو على شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها في اختصاص المالية العمومية أو المحاسبة التجارية أو التصرف أو العلوم الاقتصادية أو الحقوق أو الاتصال.
- 2 - الحاصلين على شهادة الماجستير أو على شهادة معادلة لها في اختصاص المالية العمومية أو المحاسبة التجارية أو التصرف أو العلوم الاقتصادية أو الحقوق ممن لهم خبرة لا تقل عن أربع سنوات ومشهود بها من قبل الهيئة المهنية ذات النظر.
- 3 - الموظفين المنتمين للصنف الفرعي 2 على الأقل والذين باشروا الخدمة الفعلية لمدة لا تقل عن أربع سنوات والحاملون لشهادة الماجستير أو شهادة معادلة في المالية العمومية أو العلوم الاقتصادية أو المحاسبة التجارية أو التصرف أو الحقوق.

•

الترقيات

- يتم تعيين **مستشارين** من بين المستشارين المساعدين اللذين قضوا 6 سنوات على الأقل في مباشرة عملهم.
- يتم تسمية **رؤساء الاقسام** من بين المستشارين اللذين قضوا 3 سنوات على الأقل في مباشرة عملهم.
- يتم تسمية **رؤساء الدوائر** من بين المستشارين اللذين باشرؤا خطتهم لمدة 3 سنوات على الأقل.
- تتم التسمية في **الخطط القضائية السامية** بناء على ترشيح من المجلس المؤقت للقضاء المالي ضمن قائمة تتضمن ستة (6) مرشحين دون أن تقل عن ثلاثة (3) مرشحين لكل خطة من الخطط القضائية السامية وذلك بأمر رئاسي.
- لرئيس الجمهورية أن يعترض على ترشح أو أكثر بناء على تقرير معلل من رئيس الحكومة أو وزير العدل. وفي هذه الحالة، يُعيد رئيس الجمهورية الترشيح لرئيس المجلس الأعلى المؤقت للقضاء الذي يحيله بدوره إلى المجلس الوقتي للقضاء المالي لاستبدال المترشح أو المترشحين موضوع الاعتراض وعلى المجلس القيام بذلك في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام.
- يتولى رئيس الجمهورية عند الامتناع عن التعيين أو عدم الاستبدال أو السكوت التعيين في هذه الخطط القضائية السامية ممن تتوفر فيهم الشروط للخطة المعنية.

العقوبات التأديبية (1)

- الفصل 4 من المرسوم عدد 6 لسنة 1970 حول القانون الأساسي لمحكمة المحاسبات ينصّ على "أنّه لا يمكن تتبع أي عضو من أعضاء دائرة المحاسبات من أجل جنائية أو جنحة أو سجنه دون أن يرخص المجلس الأعلى في ذلك غير أنه يجوز القبض عليه عند التلبس بالجريمة وفي هاته الصورة تعلم دائرة المحاسبات فوراً بذلك".
- الفصل 5 " يتمتع أعضاء دائرة المحاسبات بحماية من كلّ التهديدات أو الاعتداءات التي قد تلحقهم أثناء مباشرة وظائفهم أو بمناسبةها مهما كان نوعها. وعلى الدولة أن تعوض لهم كلّ ضرر يلحقهم مباشرة في جميع الصور التي لم تنص عليها القوانين المتعلقة بالجرايات".

العقوبات التأديبية (1)

- يختص المجلس المؤقت للقضاء المالي بالنظر في الملفات التأديبية وفي مطالب رفع الحصانة عن القضاة طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- على رئيس كل مجلس مؤقت للقضاء أن يدعو المجلس للانعقاد في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تعهده بالملف ليتولى البت فيه وذلك في أجل أقصاه شهر واحد.
- يكون الطعن في القرارات التأديبية وفي قرارات رفع الحصانة
- يتولى مقرر المجلس إعلام المعني بالأمر بإحالاته على التأديب ويدعوه لحضور الجلسة بكل وسيلة تترك أثرا كتابيا وله أن يسلمه الاستدعاء مباشرة، وذلك في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما قبل موعد الجلسة وتقديم ما لديه من مؤيدات ودفعات كما له الاستعانة بشخص يختاره أو بمحام للدفاع عنه والاطلاع على الملف.
- إذا كانت الأفعال المنسوبة للقاضي مما يستوجب معه العزل، يمكن للمجلس المؤقت للقضاء المعني أن يتخذ قرارا معللا بإيقافه عن العمل حالا.
- إذا تبين أن تلك الأفعال تشكل جناية أو جنحة قسدية أو مخلة بالشرف فعلى المجلس اتباع الإجراءات القانونية لرفع الحصانة عنه وإحالة ملفه على النيابة العمومية، ولا تحول الإجراءات المذكورة دون البت في الملف التأديبي.

قيود الخدمة العامة

- تنطبق على أعضاء دائرة المحاسبات القواعد المنطبقة على الموظّفين وخاصة منها المتعلّقة بالرخص وعدم المباشرة والإلحاق والوضع تحت السلاح والتمديد في مدة المباشرة و إنهاء المهام ونظام الحيلة الاجتماعية والتقاعد.

التكوين

- يمول التكوين من خلال موارد الميزانية وعبر برامج التعاون الدولي والبرامج التي تُنظّمها الإنتوساي والأرابوساي والآي دي آي للاستجابة للحاجيات لتطوير المعارف والمهارات المطلوبة لحقق مهنة القاضي المالي - ببعديها القضائي والرقابي- وفقا للمعايير الدولية ولاختصاصات المحكمة وإكساب الأشخاص العاملين بها بمختلف أسلاكهم المعارف والمهارات المستوجبة لا سيما المهارات المتصلة بالقيادة والتواصل وإدارة التغيير والتمكن من تكنولوجيا المعلومات.
- في إطار تنفيذ المخطط السنوي للتكوين يتم تنظيم دورات تدريبية داخلية لفائدة القضاة الجدد الذين التحقوا بالمحكمة وللكتبة ولتقنيي الإعلامية يتم تنشيطه من قبل قضاة المحكمة من ذوي المعرفة والتجربة
- تتيح المحكمة للقضاة فرصا المشاركة في لقاءات تدريبية وعلمية وفي منتديات تابعة للإنتوساي ولالأرابوساي على غرار الرقابة على أهداف التنمية المستدامة بالاعتماد على الدليل التوجيهي للآي دي آي حول الرقابة على أهداف التنمية المستدامة والذي تم استخدامه في مهمات نموذجية في مجالي التعليم والصحة والمشاركة في ملتقيات حول المعايير الدولية ومدى ملائمة إجراءات المحكمة لها .
- مع الإشارة أنه يجري حاليا تركيز مركز تكوين مجهز بوسائل تدريب حديثة في إطار برنامج تعاون دولي في انتظار استكمال بقية مكوناته ولا سيما منصة إلكترونية للتعلّم عن بعد.
- عندما يكون التكوين بالخارج يتم اعتماد معيار الأولوية بالنسبة الى القضاة اللذين لم يسبق لهم الانتفاع بهذا التكوين. ويتم عرض ملفات المترشحين على لجنة التقرير والبرمجة لإبداء الراي.

مع الشكر

التعريف بديوان المحاسبة الليبي

ديوان المحاسبة الليبي هيئة رقابية عليا مستقلة تختص بالرقابة على أموال الدولة الخاصة و العامة و تلحق بالسلطة التشريعية بالدولة و يمارس اختصاصاته و صلاحياته بموجب أحكام القانون رقم (19) لسنة 2013 ميلادية.



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

نشأة الديوان

انشأ ديوان المحاسبة الليبي بالقانون رقم (72) لسنة 1955 م أبان استقلال ليبيا حيث كانت موارد ليبيا محدودة و تكاد تكون معدومة في تلك الفترة الأمر الذي كان ضمن الأسباب الرئيسية في تأخير إنشاء ديوان المحاسبة ، حيث كانت اختصاصاته محدودة في الرقابة البسيطة في تلك الفترة على الإيرادات المحدودة و المصروفات الضرورية لتسيير مرافق البلاد و بالحد الأدنى .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

الاختصاصات و الصلاحيات

يختص ديوان المحاسبة الليبي بالرقابة على أموال الدولة الخاصة و العامة و لممارسة اختصاصاته و صلاحياته كفل له القانون الإطلاع على كافة الوثائق و المستندات حتى السرية منها و ذلك بما لا يخرج عن الدور المناط به كسلطة رقابية عليا بالدولة و له اتخاذ كافة الإجراءات القانونية التي تقتضيها المصلحة العامة من فحص و مراجعة و تدقيق في المستندات و تجميد الحسابات المصرفية وإيقاف المخالفين عن العمل و إصدار قرارات التعويضات التي تلزم المخالفين بجبر الضرر الذي الحق بأموال الدولة و كذلك الحجز الإداري و الإحالة إلى الجهات القضائية والرقابية المختصة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات حيال المخالفات التي تكشففت للديوان من خلال ممارسة مهامه الرقابية



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

المراحل التاريخية التي مر بها ديوان المحاسبة الليبي.

من خلال المسيرة المهنية للديوان المحاسبة الليبي فقد مر بالعديد من المراحل التاريخية و ذلك من حيث التوسع في ممارسة صلاحيات و التضييق فيها في بعض الأحيان ناهيك عن ذلك فقد تم دمج ديوان المحاسبة في بعض الهيئات الأخرى و فصله في فترات لاحقة الأمر الذي أثر سلبا على عمل الديوان في تلك الفترات ، ذلك أن الاستقرار و الديمومة في العمل سبب رئيسي و ضمانه واقعية لاستمرار العمل و تطوره و ذلك بما يلبي احتياجات العمل الرقابي .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

حيث استمر الديوان على هذا الوضع الغير مستقر إلى أن تحصل على ضمانة دستورية خلال العام 2011 م وذلك بموجب المادة (28) من الإعلان الدستوري ، واعتبارا من تلك الفترة بدأ الديوان رحلته الفعلية في العمل الرقابي على الوجه و بالشكل الذي رسمه القانون رقم (19) لسنة 2013 ميلادية و لائحته التنفيذية و تعديلاتهما و ذلك وفق أدلة العمل الرقابي المعمول بها بالديوان الخاصة بممارسة العمل الرقابي و ذلك وفق الخطط السنوية لأعمال الفحص و المراجعة بالديوان.



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

أنظمة الموارد البشرية بديوان المحاسبة الليبي

تعد أنظمة الموارد البشرية حجر الزاوية في أعمال وظائف إدارة الموارد البشرية في المؤسسات العامة و الخاصة على حد سواء ، حيث تعد هذه الأنظمة هي أداة الإدارة أو الوحدة لممارسة المهام المناط بها و ذلك استنادا على المعلومات و البيانات الموجودة لدى الإدارة بعد تحليلها و استخلاص النتائج و ذلك لاتخاذ القرارات الإستراتيجية استنادا لذلك بغية الرفع من مستوى أداء المؤسسة .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

ذلك بالارتكاز على أحدث الأساليب العلمية و نذكر هنا الأهمية القصوى لتقنية المعلومات في عمل الموارد البشرية لمعالجة المعلومات و القيام بأكثر من مهمة في أن واحد بأقل تكلفة و وقت حيث أن الوقت تحدي أساسي في عمل الموارد البشرية ، وهنا نستعرض تجربة ديوان المحاسبة الليبي في (الاستقطاب و التعيين / التدريب و التطوير) لتوضيح التطور الذي حصل بأنظمة الموارد البشرية و الأثر الذي ترتب من خلال إدراك الديوان لأهمية العمل وفق المعايير الدولية و التركيز على تطوير تقنية المعلومات و الارتكاز عليها في معالجة البيانات و المعلومات .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

أولا . الاستقطاب و التعيين.

يعتبر الاستقطاب و التعيين من أهم وظائف ادارة الموارد البشرية و قد أولت الإدارة العامة للموارد البشرية بديوان المحاسبة الليبي خلال السنوات الأخيرة أهمية خاصة لموضوع الاستقطاب و التعيين حيث عمل طيلة السنوات الأخيرة على جودة مدخلات الاستقطاب و التعيين و ذلك من خلال خطة استراتيجية تضمنت الخطوات التالية

الخطوة الاولى : تحديد الوضع القائم بديوان المحاسبة لتشخيص الحالة و تحديد الفجوة في النظام .

يتم ذلك من خلال جمع البيانات و تحليلها و استخلاص النتائج حيث لوحظ وجود فجوة في النظام في الآلية السابقة المتبعة في التعيين و ذلك من حيث المؤهلات العلمية المطلوبة للعمل بالديوان و النسب المئوية للوظائف الفنية و الإدارية و العجز الحاصل في الوظائف و ذلك بالارتكاز على عدد الجهات الخاضعة لرقابة الديوان .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

الخطوة الثانية : وضع خطة إستراتيجية لسد الفجوة في النظام .

و ذلك من حيث وضع نظام خاص بالاستقطاب و التعيين و توزيع الوظائف بما يتناسب مع احتياجات و محددات العمل الفني و الإداري بالديوان و كان ذلك وفق الآليات التالية :

- وضع ملاك خاص يلبي الاحتياجات الوظيفية بديوان المحاسبة .
قبل البدء في عملية الاستقطاب و التعيين قام ديوان المحاسبة الليبي بتحديث الملاك الوظيفي و ذلك بما يلبي متطلبات العمل الرقابي من حيث عدد الوظائف المطلوبة لكل تقسيم إداري بالهيكل التنظيمي للديوان و ذلك وفق اختصاصات التقسيم و عدد الجهات الخاضعة ... و شروط شغل هذه الوظائف من مؤهلات علمية و سنوات خبرة الخ
و البيان التالي يوضح ذلك



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

التقسيم الإداري للوظائف الرقابية	عدد الجهات الخاضعة	عدد الوظائف المطلوبة	نوع الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
إدارة . أ .		تحدد استنادا لعدد الجهات الخاضعة و بنسب منوية للوظائف الرقابية و الادارية	تحدد حسب اختصاصات و صلاحيات الإدارة	- - - -
التقسيم الإداري للوظائف الإدارية	المهام المطلوبة	عدد الوظائف المطلوبة	نوع الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
		تحسب بنسبة منوية من القوة العمومية للديوان	تحدد حسب مهام الإدارة	- - -

و من خلال التحديد الدقيق لاحتياجات الديوان من المورد البشري لوحظ الأتي :

وجود عجز حاد في عدد من الوظائف الفنية .

وجود تضخم في عدد من الوظائف الإدارية .

وجود تجاوز في الترقيات للمجموعات الوظيفية .

غياب المسميات الوظيفية لعدد من الوظائف المستحدثة بالديوانالخ .

و إزاء هذه التشوهات صار لزاما على فريق العمل أن تصميم مشروع ملاك يعالج كل هذه الإشكاليات و ذلك بما يلبي احتياجات

الديوان و لا يمس بالمراكز القانونية المترتبة على الأوضاع السابقة التي تحصنت بقوة القانون .

و استنادا لذلك قدم فريق العمل مشروع ملاك يلبي احتياجات الديوان و يعالج الاشكاليات و التشوهات التي تمت في السابق مرحليا .

و بعد اعتماد مشروع الملاك من الإدارة العليا بالديوان بحيث تحددت الاحتياجات الوظيفية كما و نوعا صار لزاما على فريق العمل

الولوج مباشرة في الخطوة التالية و هي (الاستقطاب و التعيين) .

الخطوة الثالثة: (الاستقطاب و التعيين) .

بعد أن تم جمع البيانات و تحديد الفجوة في النظام ووضع ملاك وظيفي محدث يلبي دواعي العمل

الرقابي صار لزاما على فريق العمل الانطلاق و بقوة نحو الخطوة الثالثة ألا وهي الاستقطاب و التعيين لشغل شواغر الملاك و سد العجز الحاصل في الوظائف الفنية .

و نظرا لأهمية المرحلة و لما قد يترتب عليها من مخاطر قام الديوان و قبل البدء في الإعلان عن الوظائف باستصدار لائحة تفصيلية تختص بالاستقطاب و التعيين و التي حملت في طياتها جل الشروط و الضوابط و الضمانات التي توفر جودة المدخلات و ذلك لضمان جودة المخرجات .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

حيث اشتملت اللائحة و المحددات الإجرائية المقررة من فريق العمل على العديد من المراحل السابقة للتعين و نخص منها :-

تحديد شواغر الوظائف .

استنادا لنظام العمل المنصوص عليه بلائحة التوظيف يتم توزيع نموذج رقم (..) الخاص بتخطيط الاحتياج الوظيفي على كافة الإدارات العامة و المكاتب و الفروع بغية اشراك هذه المكونات في خطة التوظيف السنوية و ذلك حسب الاحتياجات الوظيفية من الوظائف كما و نوعا و يتم بعدها استعراض هذه الاحتياجات وفق شواغر الملاك تمهيدا لاتخاذ الخطوات العملية لسد هذه الاحتياجات و إجراء التعديل السنوي للملاك الوظيفي .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

تحديد شروط الوظائف

تماشياً مع متطلبات الوظائف يتم تحديد شروط الوظائف بشكل دقيق أخذاً في الاعتبار سوق العمل مع اعطاء خصوصية لبعض الوظائف التي قد تتطلب مهارات معينة .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

الإعلان عن الوظائف .

بعد تحديد الاحتياج الوظيفي يتم الإعلان عن الوظائف عبر الموقع الإلكتروني للديوان بشكل أساسي و بعض وسائل الإعلام الأخرى حسب الحاجة مخاطبة المؤسسات التعليمية لعرض قوائم أوائل الجامعات في التخصصات المطلوبة ، استثناسا يتم مخاطبة المؤسسات التعليمية لموافاة الديوان بقوائم أوائل الجامعات عن السنوات المطلوبة و ذلك بغية مقارنة قوائم الأسماء بأسماء المتقدمين للوظيفية تفاديا لحصول تظليل عند تقديم المستندات .

قبول الطلبات الكترونيا .

يتم تقديم طلبات المتقدمين للوظيفة عبر الموقع الرسمي للديوان دون الحاجة الى الحضور الشخصي في هذه المرحلة و ذلك وفق الشروط المحددة للوظيفة



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

فرز الطلبات .

بعد قيام المتقدم للوظيفة بتقديم الطلب و المستندات عبر الموقع الرسمي للديوان يتم سحب هذه المستندات و فرزها و التأكد من استيفاء الشروط المحددة للوظيفة على كل حالة يفتح الباب أمام المتقدمين لتقديم المستندات الأصلية بشكل رسمي .

عرض قوائم من استوفوا شروط القبول .

بعد التأكد من صحة البيانات و استيفاء الشروط يتم الإعلان عن قوائم من استوفوا شروط و عرضها لمنح المتقدمين الفرصة الكافية للتجهيز للاختبار



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

فرز الطلبات .

بعد قيام المتقدم للوظيفة بتقديم الطلب و المستندات عبر الموقع الرسمي للديوان يتم سحب هذه المستندات و فرزها و التأكد من استيفاء الشروط المحددة للوظيفة على كل حالة يفتح الباب أمام المتقدمين لتقديم المستندات الأصلية بشكل رسمي .

عرض قوائم من استوفوا شروط القبول .

بعد التأكد من صحة البيانات و استيفاء الشروط يتم الإعلان عن قوائم من استوفوا الشروط و تحديد موعد الاختبارات الشفوية والتحريرية لمنح المتقدمين الفرصة الكافية للتجهيز للاختبار



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

اجراء الاختبارات المهنية للمتقدمين باستقلالية تامة و تنقسم

الاختبارات الى ثلاثة أنواع و هي حسب التالي :

اختبارات مهنية تحريرية .

اختبارات مهنية شفوية .

اختبارات نفسية (تجرى من قبل متخصصين نفسيين) .

و يتم تقييم نتائج الاختبارات وفق نموذج خاص معتمد و مرفق

بلائحة الاستقطاب و التعيين



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

انخراط من اجتاز الاختبارات بنجاح في دورة مهنية و عملية .

يلزم كل من ورد أسمة بقوائم الناجحين بالانخراط في برنامج تدريبي
لمدة (12) شهر منها (9) أشهر نظرية و (3) أشهر عملية يتم
خلالها إلحاق المتدربين بفرق العمل لإكسابها المهارات اللازمة للعمل
الفني بالديوان .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

إبرام عقد عمل لمدة سنة تحت التجربة .

بعد اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح و الحصول على دبلوم مهني يتم
إبرام عقد عمل مع المتدرب لمدة سنة تحت التجربة .
لا يخضع الاستقطاب و التعيين بالوظائف الإدارية لذات الضوابط
و الشروط و ذلك لسعي الديوان مؤخرا إلى شراء الخدمة حيث توجد
لجنة عليا لمقابلات التوظيف يتم من خلالها الإعلان عن بعض
الوظائف المستهدفة و قبول الطلبات في الوظائف الإدارية و الفنية
استثناءا .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

التدريب و التطوير

يعد التدريب و التطوير إحدى الركائز الأساسية التي تستند عليها الموارد البشرية لتنفيذ رؤيتها الاستراتيجية في تطوير الكادر الوظيفي بالديوان .

و ينقسم التدريب من حيث المراحل بديوان المحاسبة الليبي إلى ثلاث أنواع .

1 . تدريب قبل العمل (إجباري) .

2 . تدريب تطوير أثناء العمل (اختياري) .

و ينقسم إلى :

. ذاتي . يقوم به الموظف بنفسه .

. او عن طريق فريق العمل بالديوان .

3 . تدريب لغرض الترقية في الدرجة (إجباري) .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

و في إطار تنفيذ الموارد البشرية لمهامها في مجال التدريب تقوم سنويا
بوضع خططها التدريبية وعرضها على الإدارة العليا و بعد مناقشتها
و اعتمادها تتولى الإدارة تنفيذها وفق المستهدفات و البرامج الزمنية
المحددة لها بالخطة السنوية.

و من خلال الجهود المضنية للإدارة في العمل على التدريب و التطوير
وفق الأساليب العلمية و عن طريق المراكز المهنية المتخصصة صار
أثر هذا التدريب ملموسا في مخرجات التقارير الرقابية و ذلك من حيث
جودة هذه التقارير و الاقتصاد في الوقت و التكلفة .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

و إدراكا من الموارد البشرية بديوان المحاسبة بأهمية الشراكات الدولية في مجال التدريب فقد قامت الإدارة بشراكات دولية إستراتيجية مع العديد من المراكز والمؤسسات الأكاديمية بالخارج و قد تم تدريب عدد من العاملين بالديوان بهذه المراكز و حصلوا على شهادات مهنية تخصصية عالمية و متميزة معتمدة دوليا ساهمت في تحسين مستوى الأداء في العمل الفني و منهم من استمر في مسيرته التدريبية حسب المسار التدريبي المحدد له وفق الخطة الإستراتيجية للتدريب إلى أن صار مدربا معتمدا في مجال الموارد البشرية لضمان الاستمرار في نقل المعرفة إلى موظفي الديوان و موظفي دواوين الأجهزة الرقابية بوجه عام .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

و في ذات الشأن عقد ديوان المحاسبة الليبي عن طريق الموارد البشرية
شراكات دولية خاصة مع عددا من الوكالات الدولية التي تولت دعم
برامج تدريبية لموظفي الديوان بالداخل و الخارج و منها :-
الوكالة الأمريكية للتنمية USAID () .
الوكالة الألمانية للتعاون الدولي .
و فيما يلي بيان يوضح نشاط الموارد البشرية في مجال التدريب خلال
فترة محددة :-



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

الارتباط الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	البرنامج	مؤشر البرنامج	مسئولية التنفيذ	أداة التنفيذ	تاريخ البدء	تاريخ نهاية البرنامج
تمكين و بناء قدرات الموارد البشرية	تبني سياسة التدريب الاستراتيجي	خطة التدريب الاستراتيجي	خطة تدريب شاملة لكل وظائف الديوان	ادارة التدريب	فريق العمل	1 . 7 . 2021 م	30 . 9 . 2021 م
		دبلوم المراجع المهني	تصميم المناهج التدريبية و الاطار الزمني و عدد المستهدفين بالاضافة الى 3 دورات سنوية	ادارة التدريب	فريق العمل	1 . 6 . 2021 م	31 . 12 . 2021 م
		التأهيل المسبق للمعينين الجدد	استكمال تدريب دفعة لبنة (4) محاسبة لعدد (50) متدرب . استكمال تدريب دفعة لبنة (3) قانون . استكمال إجراءات استقطاب الدفعة الأولى لأوائل ادارة الأعمال لعدد (60) متدرب	إدارة التدريب برنامج معتمد	فريق العمل	1 . 1 . 2021 م	31 . 12 . 2021 م
		استكمال انخراط المراجعين بالشهادات المهنية التخصصية في اطار برنامج التأهيل المهني	استكمال دخول امتحانات الجزء الثاني للدفعة الأولى (14) متدرب	إدارة التدريب برنامج معتمد	فريق العمل	1 . 6 . 2021 م	15 . 7 . 2021 م
		برنامج تدريب على المنظومات المصرفية (فلكسكيوب)	دورة في السنة لعدد (30) مراجع	جهة خارجية		1 . 6 . 2021 م	30 . 6 . 2021 م
		برنامج تدريب للرفع من كفاءة الوظائف القيادية	(15) دورة قيادية (15) دورة إشرافية	جهة خارجية		1 . 10 . 2021 م	1 . 3 . 2021 م

و قد كان للوكالة الأمريكية للتنمية دورا فاعلا في دعم الموارد البشرية في تدريب و تطوير عدد كبير من موظفي الديوان في العديد من المجالات الرقابية و كذلك دعم الإدارة العامة للموارد البشرية بعدد من الخبراء استمروا في العمل مع الإدارة لسنوات كعنصر مساند في العمل الإستراتيجي ، و هنا نلخص أهم البرامج التدريبية التي كانت للوكالة شراكة فاعلة و التي منها على سبيل المثال للحصر :-

- الشهادة المهنية التخصصية .
- الدبلوم المهني التخصصي .
- المراجعة لغير المراجعين .
- محو الأمية الرقمية لجميع الفئات العمرية بالديوان .
- التدريب على تنفيذ المهام الرقابية النموذجية .



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU

شكرا لحسن استماعكم



ديوان المحاسبة الليبي
LIBYAN AUDIT BUREAU