

WO/CC/73/6

الأصل: بالإنكليزية

التاريخ: 28 سبتمبر 2016

## لجنة الويبو للتنسيق

الدورة الثالثة والسبعون (الدورة العادية السابعة والأربعون)  
جنيف، من 3 إلى 11 أكتوبر 2016

### تعيين مدير شعبة الرقابة الداخلية

وثيقة من إعداد المدير العام

1. يجدر التذكير بأن ميثاق الويبو للرقابة الداخلية المرفق بالنظام المالي للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو) ولائحته (المرفق الأول) ينص على ما يلي:

"طاء. تعيين المدير وتقييم أدائه وإقالته

42. يكون مدير الشعبة شخصاً ذا كفاءات عالية ومتخصصاً في محام الرقابة. يستند تعيين مدير الشعبة إلى مسابقة دولية مفتوحة وشفافة يجربها المدير العام بالتشاور مع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

43. يتولى المدير العام تعيين مدير الشعبة بعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ولجنة التنسيق. يُعيّن مدير الشعبة لمدة محددة بست سنوات غير قابلة للتجديد. بعد انتهاء المدة المحددة لمدير الشعبة، لا يكون أهلاً لأي منصب آخر في الويبو. وينبغي اتخاذ الخطوات، قدر الإمكان، لضمان أن تكون بداية ولاية مدير الشعبة الرقابة الداخلية غير مطابقة لبداية ولاية مراجع الحسابات الخارجي الجديد.

44. يجوز للمدير العام إقالة مدير الشعبة على أساس أسباب محددة وموثقة فقط، وبعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ولجنة التنسيق.

45. يتولى المدير العام تقييم أداء المدير، بعد تلقي معلومات من اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والتشاور معها."

2. وأصبح منصب مدير شعبة الرقابة الداخلية شاغرا في 1 مايو 2015، بسبب انتقال شاغله إلى وكالة أخرى من وكالات الأمم المتحدة في إطار نظام التنقل بين الوكالات. واستُهلّت عملية اختيار أولى في أوائل عام 2015، ولكنها لم تسفر عن أي تعيين.
3. وأعلن مجددا عن الشاغر في الفترة بين 19 أبريل و17 مايو 2016، بما في ذلك في الصحف الدولية وفي منظومة الأمم المتحدة. وعمّم الشاغر أيضا على الدول الأعضاء في الويبو. واستُلم ما مجموعه 80 طلبا من مترشحين خارجيين (66 مترشحا و14 مترشحة). ولم يترشح أي شخص من داخل المنظمة.
4. واجتمع مجلس التعيين الذي أنشأه المدير العام عدة مرّات في الفترة ما بين مايو وأغسطس 2016 لاستعراض كل الطلبات المستلمة بشكل مفصّل ومنهجي. وبعد تحليل مستفيض للمعلومات المقدّمة من المترشحين، أدرج مجلس التعيين ستة مترشحين في قائمة مصعّرة لمزيد من الاستعراض والتقييم.
5. وشارك المترشحون الستة في عملية تقييم شاملة انطوت على اختبار كتابي ومقابلة مع مجلس التعيين عبر رابط فيديو. وأجري الاختبار الكتابي وقُيِّمت نتائج المترشحين بشكل مستقل عن مجلس التعيين من قبل خبير خارجي (مدير مكتب خدمات الرقابة الداخلية بمنظمة الصحة العالمية) استنادا إلى متطلبات الوظيفة المبينة في إعلان الشاغر. وعلى أساس التقييمات والمقابلات، خلص مجلس التعيين إلى أن ثلاثة مترشحين يستوفون متطلبات المنصب، ومن ثمّ قُدمت توصية بذلك إلى المدير العام كي ينظر فيها.
6. وتقابل المدير العام شخصا مع المترشحين المختارين الثلاثة. وبعد ذلك، أبلغ أحد المترشحين الموصى بهم الويبو برغبته في سحب ترشحه. وبعد أن نظر المدير العام بعناية في تقرير مجلس التعيين وملفات المترشحين وبعد المقابلات التي أجراها معهم، فإنه يقترح السيد راجيش سينغ للتعيين في منصب مدير شعبة الرقابة الداخلية.
7. وطبقا للفقرة 43 من ميثاق الويبو للرقابة الداخلية، أبلغت اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة واستُشّرت أيضا بشأن مضمون المنصب وعملية التوظيف في دوراتها التاسعة والثلاثين والأربعين والحادية والأربعين والثانية والأربعين (التي عُقدت في ديسمبر 2015 ومارس ويونيو وأغسطس 2016، على التوالي) وأبدت موافقتها على تعيين المترشح المقترح من قبل المدير العام.
8. والسيد راجيش سينغ، الذي يبلغ من العمر 55 سنة، حاصل على شهادة الماجستير (الدراسات والاستراتيجيات الدفاعية)، وماجستير في إدارة الأعمال، وليسانس في المحاسبة والتدقيق والاقتصاديات، وعدة شهادات (مدقق داخلي، وفاحص غش، والإبلاغ المالي الدولي للقطاع العام). وقد عمل طيلة حياته المهنية لدى حكومة الهند، فشغل منصب مساعد ونائب المحاسب العام في الفترة من 1993 إلى 1997، ومنصب نائب رئيسي للمحاسب العام في الفترة من 1998 إلى 2000، ومنصب مدير التدقيق في الفترة من 2000 إلى 2001، ومنصب مدير إدارة تدقيق الهيئات المحلية في الفترة من 2002 إلى 2006، ومنصب الرئيس التنفيذي الأول لإدارة الصناعة الثقيلة في الفترة من 2006 إلى 2010، ومنصب المحاسب العام بولاية ناغالاند في 2011، ومنصب وزير (التدقيق) ومدير رئيسي للتدقيق الخارجي للويبو والمنظمة الدولية للهجرة في الفترة من 2011 إلى 2013، وأخيرا منصب المحاسب العام (ولاية ميغالايا) منذ عام 2013. وترد، للعلم، نسخة من إعلان الشاغر ونسخة من السيرة الذاتية للسيد سينغ في مرفق الوثيقة (المرفق الثاني).

9. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى الإحاطة علماً بالمعلومات الواردة في الفقرات من 1 إلى 8 أعلاه والموافقة على تعيين السيد سينغ في منصب مدير شعبة الرقابة الداخلية لمدة ست سنوات غير قابلة للتجديد.

[يلي ذلك المرفقان]

## ميثاق الويبو للرقابة الداخلية\*

### ألف. المقدمة

1. يضع هذا الميثاق إطاراً لشعبة الرقابة الداخلية (IOD) التابعة للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (WIPO)، ويحدد اختصاصاتها: اختبار وتقييم عمليات المراقبة وأساليب العمل في الويبو، بطريقة مستقلة، من أجل تحديد الممارسات الجيدة وتقديم توصيات لتحسينها. وبالتالي، توفر شعبة الرقابة الداخلية ضمانات للإدارة تكفل لها أداء مهامها بفعالية، فضلاً عن مساعدتها في تحقيق رسالة الويبو وأهدافها وغاياتها. كما يهدف هذا الميثاق أيضاً إلى تعزيز المساءلة وتحقيق فعالية التكلفة والإشراف والقيادة والمراقبة الداخلية والإدارة المؤسسية داخل الويبو.
2. تشمل وظيفة الرقابة الداخلية في الويبو التدقيق والتقييم والتحقق على المستوى الداخلي.

### باء. تعريف الرقابة الداخلية ومعايير الأداء

3. وفقاً للتعريف المعتمد من قبل معهد التدقيق الداخلي (IIA)، يعد التدقيق الداخلي عملية مستقلة وموضوعية واستشارية ترمي إلى إضافة قيمة لأعمال أي منظمة والارتقاء بها. كما تساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بتطبيق منهج نظامي منضبط لتقييم فعالية إجراءات تقدير المخاطر وأنشطة المراقبة والإدارة الرشيدة وتحسين تلك الإجراءات والأنشطة.
4. تُنفذ وظيفة التدقيق الداخلي في الويبو وفقاً للمعايير الدولية للممارسات المهنية للتدقيق الداخلي ومدونة السلوك الصادرة عن معهد التدقيق الداخلي (IIA) والمعتمدة من ممثلي دوائر التدقيق الداخلي لمنظمات الأمم المتحدة والمؤسسات المالية متعددة الأطراف والمنظمات الحكومية الدولية المعنية (RIAS).
5. يُعرّف التقييم بأنه عملية منتظمة وموضوعية ومحيدة لتقييم الأعمال الجارية أو المشاريع المستكملة أو البرامج أو السياسات أو إجراءات تصميم تلك البرامج أو السياسات وأساليب تنفيذها والنتائج المحققة. ويهدف إلى تحديد وجهة أهداف الويبو، وفعالية وكفاءة تنفيذ تلك الأهداف وأثرها واستدامتها. يساهم التقييم في تعلم خبرات جديدة وتعزيز المساءلة وتوفير معلومات موثوقة ومستندة إلى أدلة، بما يتيح دمج النتائج والتوصيات في مراحل صنع القرار في الويبو.
6. تُنفذ أنشطة التقييم داخل الويبو وفقاً للمعايير التي وُضعت وأُعمدت من قبل فريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم (UNEG).
7. يُعرّف التحقق بأنه عملية تقصّي رسمي للحقائق للنظر في إساءات السلوك والمخالفات المزعومة الأخرى أو في معلومات حولها ومعرفة ما إذا كانت قد وقعت، وإذا كان الأمر كذلك، معرفة الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن ذلك.
8. تُنفذ التحقيقات داخل الويبو وفقاً للمبادئ التوجيهية الموحدة للتحقيقات المعتمدة من مؤتمر المحققين الدوليين، ووفقاً لقواعد وأنظمة الويبو الداخلية.

## جيم. الاختصاص

9. توفر وظيفة الرقابة الداخلية لإدارة الويبو بانتظام وبصفة مستقلة وموضوعية الضمانات والتحليل والتقييمات والتوصيات والدروس المستفادة والمشورة والمعلومات من خلال القيام بأعمال التدقيق والتقييم والتحقيق على المستوى الداخلي. وتتضمن أهدافها:

(أ) تحديد الوسائل الكفيلة بتحسين درجة الكفاءة والفعالية والتوفير والترشيد في الإجراءات الداخلية واستخدام الموارد؛

(ب) تقييم مدى الالتزام بتطبيق ضوابط تحقيق فعالية التكلفة؛ و

(ج) تقييم مدى الامتثال لنظام الويبو المالي ولائحته، وللقواعد وللنظام الأساسي للموظفين، ولقرارات الجمعية العامة ذات الصلة بعمل المنظمة، وللمعايير المطبقة في مجال المحاسبة وقواعد مدونة سلوك الخدمة المدنية الدولية، بالإضافة إلى أفضل الممارسات.

## دال. الصلاحيات والمسؤوليات

10. يتبع مدير شعبة الرقابة الداخلية إدارياً إلى المدير العام، ولكنه ليس فرداً من الإدارة التشغيلية. يتمتع مدير الشعبة باستقلالية وظيفية وتشغيلية عن الإدارة في أداء واجباته. يأخذ مدير الشعبة بنصيحة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة في ممارسة مهمات وظيفته. وللمدير الشعبة سلطة المبادرة باتخاذ أية إجراءات وتنفيذها وإعداد التقارير في شأنها، وفقاً لما يراه ضرورياً في سياق تنفيذ مهام اختصاصاته.

11. يعمل مدير الشعبة وموظفوه بصفة مستقلة عن كافة برامج الويبو وأعمالها وأنشطتها، بغية ضمان حيادية ومصداقية العمل المضطلع به.

12. يؤدي مدير الشعبة وموظفوه أعمال الرقابة الداخلية بأسلوب مهني محايد ودون انحياز، ووفقاً للممارسات والمعايير الجيدة والقواعد المقبولة والمطبقة بوجه عام في النظم الداخلية لمنظمات الأمم المتحدة، على النحو المفصّل في القسم بء المذكور أعلاه.

13. يُتاح لمدير شعبة الرقابة الداخلية، في سياق تنفيذ المهام، النفاذ غير المشروط أو المحدود والمباشر والسريع إلى جميع سجلات الويبو والاتصال بالمسؤولين أو الموظفين المتعاقدين بأي صفة مع الويبو أياً كان نوعها، والدخول إلى جميع مباني الويبو لأداء واجباته. وللمدير الشعبة التواصل مع رؤساء الجمعية العامة ولجنة التنسيق ولجنة البرنامج والميزانية واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

14. يحدد مدير الشعبة مكاتب لاستلام الشكاوى المقدمة من الموظفين بشكل فردي، فضلاً عن أي شكاوى أخرى مُقدّمة من أي أطراف داخلية أو خارجية، بشأن الإبلاغ عن سوء سلوك أو تجاوزات أو مخالفات تتضمن على سبيل المثال لا الحصر: الاحتيال والفساد والتبديد وإساءة استخدام الامتيازات والحصانة وإساءة استعمال السلطة ومخالفة قواعد ولوائح الويبو. وخلافاً لما تقدم، لا تمتد اختصاصات مدير الشعبة في الأحوال العادية إلى تلك الانتهاكات الصادر في شأن النظر فيها أحكاماً منفصلة، ومن بينها المنازعات المتعلقة بالعمل والمظالم وتظلمات الموظفين من القرارات الإدارية المرتبطة بشروط التعيين

والمسائل الخلافية المتعلقة بتقييم الأداء الوظيفي وتقارير الكفاءة. يقع على عاتق مدير الشعبة مسؤولية تحديد ما إذا كانت مثل تلك الأمور تنطوي على مخالفات تدخل في إطار اختصاصات الشعبة أو يتعين إحالتها إلى هيئات داخلية أخرى.

15. يضمن المدير العام حق جميع الموظفين في التواصل سراً مع مدير شعبة الرقابة الداخلية وتزويده بالمعلومات، دون مخافة أي انتقام. وذلك دون إخلال بالتدابير المنصوص عليها في نظام موظفي الوبو ولأئحته فيما يتعلق بتقديم شكاوى تتضمن معلومات خاطئة أو مضللة عن عمد، أو تقديمها مع إهمال تحري دقة المعلومات المتضمنة بها.

16. يراعى مدير الشعبة الطابع السري للاتصالات مع الشعبة، ويحؤول دون الإفصاح غير المرخص به عن أية معلومات مُحصّلة أو واردة في إطار عمليات التدقيق أو التقييم أو التحقيق، ويتعين استخدام تلك المعلومات في حدود ما هو ضروري لأداء واجباته فقط.

17. يُجرى مدير الشعبة اتصالات منتظمة مع جميع مقدمي الخدمات الرقابية الأخرى سواء الداخليين منهم أو الخارجيين للتأكد من التنسيق السليم للأنشطة (مراجع الحسابات الخارجي، مسئول المخاطر، مسئول الانضباط). كما يُجرى مدير الشعبة أيضاً اتصالات بصفة منتظمة مع رئيس مكتب الأخلاق وأمين المظالم.

## هاء. تعارض المصالح

18. في سياق تنفيذ مهام الرقابة، يتجنب مدير الشعبة وموظفو الرقابة الداخلية أي تضارب مصالح من المتصور حدوثه أو فعلي. وعلى مدير الشعبة الإبلاغ عن أي عائق جوهري يؤثر على استقلالية وموضوعية عمل الشعبة، بما في ذلك تضارب المصالح، للنظر فيه من قبل لجنة الوبو الاستشارية المستقلة للرقابة.

19. وخلافاً لما سبق، وفي الحالات التي تتعلق بادعاءات سوء السلوك ضد موظفي شعبة الرقابة الداخلية، يرفع مدير الشعبة الأمر إلى لجنة الوبو الاستشارية ويلتمس مشورة اللجنة في شأن التصرف الواجب.

20. وفي الحالات التي تتعلق بمزاعم لسوء سلوك ضد مدير شعبة الرقابة الداخلية، يُرفع الأمر إلى المدير العام، والذي يقوم بدوره بإبلاغ رؤساء لجنة التنسيق واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة للتشاور معهم في شأن إحالة الأمر إلى سلطة تحقيق خارجية مستقلة.

21. وفي الحالات التي تتعلق بمزاعم لسوء سلوك ضد المدير العام، يرفع مدير شعبة الرقابة الداخلية الأمر إلى رئيس الجمعية العامة مع توجيه نسخة إلى رئيس لجنة التنسيق ورئيس اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة. يلتمس مدير الشعبة المشورة من اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة حول سبل التصرف الواجب.

## واو. الواجبات وأساليب العمل

22. تسهم وظيفة شعبة الرقابة الداخلية في الإدارة الفعالة للمنظمة وفي التزام المدير العام بالمساءلة أمام الدول الأعضاء.

23. تتضمن اختصاصات مدير شعبة الرقابة الداخلية إجراء التدقيق والتقييم والتحقيق. وينبغي لأنواع التدقيق أن تشمل ما يلي، دون الاقتصار على ذلك: تدقيق الأداء والتدقيق المالي والتدقيق في الامتثال.

24. ولتنفيذ مهام الرقابة الداخلية بفعالية في الوبو، يضطلع مدير الشعبة بما يلي:

(أ) وضع خطط عمل للرقابة الداخلية على المدى الطويل والقصير بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي. تتأسس خطة العمل السنوية على إجراء تقييم سنوي على الأقل للمخاطر، عند الاقتضاء، وعلى أساس هذا التقييم، تتحدد أولويات العمل. في سياق إعداد خطة العمل السنوية، يلتزم مدير شعبة الرقابة الداخلية بالأخذ في الاعتبار كافة الاقتراحات التي ترد من الإدارة أو اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة أو من الدول الأعضاء. يرسل مدير الشعبة مشروع خطة عمل الرقابة الداخلية، قبل وضع الصيغة النهائية لها، إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة لمراجعتها وإبداء الرأي.

(ب) صياغة سياسات لتنفيذ كافة وظائف الرقابة الداخلية، والتي تشمل التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق، وذلك بالتشاور مع الدول الأعضاء. توفر السياسات قواعد وإجراءات النفاذ إلى التقارير مع ضمان الحقوق في اتخاذ الإجراءات القانونية على نحو سليم والحفاظ على السرية.

(ج) إعداد دليل يحتوي على توجيهات للتدقيق الداخلي ودليل للتقييم ودليل لإجراء التحقيق، وعرضها على اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة لإبداء الرأي. تتضمن هذه التوجيهات اختصاصات وظائف الرقابة على المستوى الفردي وتجميعاً للإجراءات المعمول بها. تُراجع تلك التوجيهات مرة كل ثلاث سنوات أو على فترات أقل من ذلك.

(د) وضع أنظمة للمتابعة وتحديثها، بهدف التحقق من اتخاذ التدابير الفعالة لتنفيذ توصيات الرقابة في غضون مهل زمنية معقولة. يرفع رئيس شعبة الرقابة الداخلية تقاريراً تحريرية بصفة دورية ومنتظمة إلى الدول الأعضاء وإلى مدير اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة وإلى المدير العام بشأن الحالات التي لم تُنقذ فيها التدابير التصحيحية الملائمة في الوقت المناسب.

(هـ) الاتصال بمراجع الحسابات الخارجي والتنسيق معه ورصد ومتابعة تنفيذ توصياته.

(و) وضع برنامج لضمان الجودة وتحسينها والالتزام بتنفيذه، على أن يشمل كل جوانب التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق، بما في ذلك إجراءات داخلية وخارجية منتظمة وتقييم ذاتي مستمر وفقاً للمعايير المعمول بها. ويتعين إجراء التقييم الخارجي المستقل مرة كل خمس سنوات على الأقل.

(ز) التواصل مع دوائر الرقابة الداخلية في المنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة وفي المؤسسات المالية متعددة الأطراف، والتعاون معها، وتمثيل الويبو في الاجتماعات المعنية المشتركة بين الوكالات.

25. وعلى وجه الخصوص، يقيم مدير شعبة الرقابة الداخلية:

(أ) التحقق من موثوقية آليات الويبو للمراقبة الداخلية وفعاليتها ونزاهتها.

(ب) التحقق من سلامة البنى التنظيمية وأنظمتها وعملياتها وتقييمها، لضمان الانساق بين النتائج التي تحقّقها الويبو والأهداف المحددة.

(ج) إجراء تقييم لفعالية الويبو في الوفاء بأهدافها وتحقيق النتائج وتوجيه ما تقتضيه الحاجة من توصيات واقتراحات لأساليب أفضل لتحقيق النتائج، مع مراعاة الممارسات الجيدة والدروس المستفادة.

(د) مراجعة الأنظمة الرامية إلى التأكد من الامتثال بقواعد الويبو ولوائحها والسياسات الداخلية وللإجراءات المتبعة.

(هـ) التأكد من الاستخدام الكفء والفعال والاقتصادي لموارد الويبو البشرية والمالية والمادية والحفاظ عليها وتقييم ذلك.

(و) تحديد مواطن تعرّض الويبو للمخاطر الجسيمة وتقييمها والإسهام في تحسين إدارة المخاطر.

26. يتولى مدير شعبة الرقابة الداخلية أيضاً إجراء التحقيقات فيما يتعلق بادعاءات سوء السلوك وغير ذلك من المخالفات الأخرى. ومدير شعبة الرقابة الداخلية، من باب الاستباق، أن يقرّر إجراء تحقيقات بناء على المخاطر المحددة.

### زاي. إعداد التقارير

27. في أعقاب أي عملية تدقيق أو تقييم أو تحقيق، يصدر مدير شعبة الرقابة الداخلية تقريراً يوضح فيه أهداف العملية ونطاقها والمنهجية المستخدمة والنتائج والاستنتاجات والإجراءات التصويبية المتخذة أو التوصيات الخاصة بالنشاط المعني المحدد، ويتضمن، إن أمكن، توصيات لإجراء تحسينات والدروس المستفادة من النشاط. ويكلف المدير استيفاء إجراءات عمليات التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق والانتهاج منها في التوقيعات المحددة ومراعاة مبادئ الانصاف الموضوعية والدقة في إعداد التقارير.

28. تُعرض مشروعات تقارير التدقيق الداخلي والتقييم على مشرفي البرامج وغيرهم من الموظفين المعنيين المسؤولين مسؤولة مباشرة عن البرامج أو عن النشاط الذي خضع للتدقيق الداخلي أو للتقييم، وتتاح لهم فرصة الردّ في غضون مهلة معقولة تحدّد في مشروع التقرير.

29. تتضمن التقارير النهائية للتدقيق الداخلي والتقييم أية تعليقات مفيدة من المسؤولين المعنيين، وإن أمكن، خطط عمل الإدارة المعنية وتوقيتات التنفيذ. في حالة عدم اتفاق مدير الشعبة والمدير المسؤول عن البرنامج حول الوقائع الواردة في مشروعات تقارير التدقيق والتقييم، يتعيّن إبراز رأي كل من مدير الشعبة والمديرين المعنيين في التقارير النهائية.

30. يرفع مدير شعبة الرقابة الداخلية التقارير النهائية عن التدقيق الداخلي والتقييم إلى المدير العام ونسخة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي. يُتاح لمراجع الحسابات الخارجي الحصول على مستندات أو وثائق مؤيدة للتدقيق الداخلي وتقارير التقييم بناء على طلبه.

31. يرفع مدير شعبة الرقابة الداخلية تقارير التدقيق الداخلي والتقييم، وتقارير عن دور الإدارة الناتجة عن التحقيقات، على موقع الويبو الإلكتروني على شبكة الإنترنت في غضون 30 يوماً من تاريخ صدورهما. ولاعتبارات حماية السلامة والأمن والخصوصية، يجوز لمدير الشعبة، ووفقاً لما يترآى له، عدم الكشف عن بعض المعلومات أو حجب أجزاء من التقرير.

32. يرفع مدير شعبة الرقابة الداخلية تقارير التحقيقات النهائية إلى المدير العام. وإذا كانت تلك التقارير تخص موظفين في الويبو من مستوى نائب مدير عام أو مساعد مدير عام، يرسل مدير الشعبة نسخة من التقرير إلى رئيس الجمعية العامة ورئيس لجنة التنسيق، مع نسخ إلى رئيس اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة وإلى مراجع الحسابات الخارجي. وتُرفع تقارير التحقيقات النهائية بشأن المدير العام إلى رئيس الجمعية العامة ورئيس لجنة التنسيق لانتخاذ أي إجراء يُعتبر ملائماً، مع نسخ إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي.



33. يكون لمراجع الحسابات الخارجي وللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة الحق في الاطلاع على تقارير التحقيقات.
34. تُعامل جميع تقارير التحقيق ومشروعات النصوص والمواد والنتائج والاستنتاجات والتوصيات معاملة الوثائق ذات السرية التامة، ما يصرح بالكشف عنها مدير شعبة التدقيق الداخلي والرقابة أو المدير العام.
35. يجوز لمدير شعبة الرقابة الداخلية، فيما يتعلق بمسائل الرقابة ذات الطبيعة الثانوية أو الروتينية داخل الويبو والتي لا تتطلب الإبلاغ الرسمي، الاتصال بالمدير المختص أو مراسلته بشأن تلك المسألة.
36. يكون المدير العام مسؤولاً عن ضمان الاستجابة لجميع توصيات مدير الشعبة في أقرب فرصة، وبيان الإجراءات التي اتخذتها الإدارة في شأن النتائج والتوصيات المحددة في التقارير. في حال كانت استنتاجات و/أو توصيات تقرير التحقيق تنطبق على المدير العام، تعيّن على اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، في أقرب فرصة لها، أن تبلغ الدول الأعضاء بأن تلك الاستنتاجات و/أو التوصيات قد أعدت.
37. يقدم مدير شعبة الرقابة الداخلية تقريراً سنوياً إلى المدير العام بشأن تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي مع توجيه نسخة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.
38. يقدم مدير شعبة الرقابة الداخلية تقريراً سنوياً موجزاً إلى الجمعية العامة للويبو، من خلال لجنة البرنامج والميزانية (التقرير السنوي). يوافق المدير العام واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بنسخة من مشروع التقرير السنوي لإبداء الرأي فيه، وتقديم تعليقات وفقاً لمقتضى الحال. يتناول التقرير السنوي لمحة عامة عن أنشطة الرقابة الداخلية التي أُنجرت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، بما في ذلك نطاق وأهداف هذه الأنشطة والجدول الزمني للعمل المُجز والتقدم المُحرز في تنفيذ توصيات الرقابة الداخلية. يجوز للمدير العام إرسال تعليقات على التقرير السنوي النهائي في تقرير منفصل حسب ما يراه مناسباً.
39. يتضمن التقرير السنوي عدة أمور من بينها:
- (أ) وصفاً للمشكلات الهامة وأوجه القصور الرئيسية المتعلقة بإدارة الويبو عامة أو أي برنامج أو إجراء بعينه، والتي تظهر خلال الفترة قيد النظر.
- (ب) وصفاً، بما في ذلك الوقع المالي إن وجد، لقضايا التحقيق التي تم إثباتها مع ما صدر بشأنها من أحكام مثل التدابير التأديبية والإحالة إلى السلطات الوطنية لإنفاذ القانون وأية عقوبات متخذة أخرى.
- (ج) وصفاً لكل توصيات الرقابة الداخلية ذات الأولوية العالية الصادرة عن مدير الشعبة أثناء الفترة المشمولة بالتقرير.
- (د) وصفاً لكل التوصيات التي لم يوافق عليها المدير العام، مع تضمين شرح لعدم موافقته.
- (هـ) تحديد التوصيات ذات الأولوية العالية في تقارير سابقة والتي لم يُكتمل في شأنها الإجراءات التصحيحية.
- (و) معلومات بشأن أي قرار إداري رئيسي لا يحظى بموافقة مدير شعبة الرقابة الداخلية، ويرى أنه يشكل خطراً حقيقياً على المنظمة.

(ز) ملخصاً لأية حالة شهدت تقييداً على السماح لشعبة الرقابة الداخلية بالاطلاع على السجلات أو الاتصال بأفراد أو الدخول إلى منشآت.

(ح) ملخصاً للتقرير المرفوع من رئيس شعبة الرقابة الداخلية إلى المدير العام بشأن موقف تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي.

(ط) وتأكيداً لاستقلالية وظائف التدقيق الداخلي، ويعلق على نطاق أنشطته ومدى كفاية موارده لتنفيذ الأغراض المنشودة.

## حاء. الموارد

40. عند تقديم مقترحات البرنامج والميزانية إلى الدول الأعضاء، يأخذ المدير العام بعين الاعتبار الحاجة إلى ضمان استقلالية عمل الرقابة الداخلية وتوفير الموارد اللازمة لضمان فعالية عمل مدير الشعبة وقدرته على تحقيق الأهداف المنشودة من خلال التكليف الصادر للشعبة. وتُحدّد الموارد المالية والبشرية، بما في ذلك الاستعانة بمصادر داخلية أو خارجية أو مشتركة لتقديم الخدمات المطلوبة، بصورة واضحة في وثيقة البرنامج والميزانية المقترحة، والتي ستأخذ بعين الاعتبار رأي اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

41. يتأكد مدير شعبة الرقابة الداخلية من توفر موظفين بالشعبة، معينين وفقاً للنظام الأساسي لموظفي الويبو ولائحته، مع تمتعهم بشكل جماعي بقدر كافٍ من المعارف والمهارات وغير ذلك من الكفاءات المهنية الأخرى المطلوبة لتنفيذ مهام الرقابة الداخلية. وأن يعمل المدير على تعزيز التطوير المهني المستمر للوفاء بمتطلبات هذا الميثاق.

## طاء. تعيين المدير وتقييم أدائه وإقالته

42. يكون مدير الشعبة شخصاً ذا كفاءات عالية ومتخصصاً في مهام الرقابة. يستند تعيين مدير الشعبة إلى مسابقة دولية مفتوحة وشفافة يجربها المدير العام بالتشاور مع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

43. يتولى المدير العام تعيين مدير الشعبة بعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ولجنة التنسيق. يُعيّن مدير الشعبة لمدة محددة بست سنوات غير قابلة للتجديد. بعد انتهاء المدة المحددة لمدير الشعبة، لا يكون أهلاً لأي منصب آخر في الويبو. وينبغي اتخاذ الخطوات، قدر الإمكان، لضمان أن تكون بداية ولاية مدير شعبة الرقابة الداخلية غير مطابقة لبداية ولاية مراجع الحسابات الخارجي الجديد.

44. يجوز للمدير العام إقالة مدير الشعبة على أساس أسباب محددة وموثقة فقط، وبعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ولجنة التنسيق.

45. يتولى المدير العام تقييم أداء المدير، بعد تلقي معلومات من اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والتشاور معها.

#### ياء. بند مراجعة الميثاق

46. يخضع هذا الميثاق إلى المراجعة من قبل مدير الشعبة واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة مرة كل ثلاث سنوات أو على فترات أقل من ذلك إذا ما اقتضى الأمر. وأية تعديلات مقترحة من الأمانة على الميثاق تُعرض على اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والمدير العام وتُحال إلى لجنة البرنامج والميزانية للموافقة عليها.

[يلي ذلك المرفق الثاني]

## توظيف

مدير - (FT) 16226

شعبة الرقابة الداخلية، مكتب المدير العام والبرامج ذات الصلة

الرتبة - مد-1

مدة العقد - \*\*مدة محدّدة قوامها ست سنوات غير قابلة للتجديد

مركز العمل: مقر الويبو الرئيسي، (34, chemin des Colombettes, 1211 Geneva 20, Switzerland)

تاريخ النشر: 19 أبريل 2016؛ آخر أجل لتقديم الطلبات: 17 مايو 2016، الساعة 11:59:00 مساءً

\*\* سيُعيّن مدير شعبة الرقابة الداخلية لمدة محدّدة قوامها ست سنوات غير قابلة للتجديد. ولن يجوز له بعد ذلك أن يُوظّف في أي منصب في الويبو.

### 1. السياق المؤسسي

يوجد المنصب في شعبة الرقابة الداخلية. وتقوم تلك الشعبة، على نحو مستقل، بفحص وتقييم عمليات وأنشطة الويبو استناداً إلى المخاطر والأهمية بالنسبة إلى إدارة الويبو وهيئاتها المعنية بغية النهوض باقتصاد عمل الأمانة وكفاءته وفعاليتته وتأثيره. ويسهم مدير الشعبة في كفاءة إدارة المنظمة ومساءلة المدير العام أمام الدول الأعضاء ويتولى أدوار القيادة والتوجيه والتسيير الإداري فيما يخص مجالات الشعبة الوظيفية، وهي التدقيق الداخلي والتحقق والتقييم.

ويعمل مدير شعبة الرقابة الداخلية، التابع إدارياً للمدير العام، طبقاً لأحكام ميثاق الويبو للرقابة الداخلية ويتمتع باستقلالية وظيفية وتشغيلية في الاضطلاع بمهامه، وله سلطة اتخاذ أي إجراء يعتبره ضرورياً لاستيفاء ولايته، وسلطة تنفيذ ذلك الإجراء والإبلاغ عنه. ويتلقى مدير الشعبة، لدى ممارسة مهامه، المشورة من لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة.

ويتولى مدير شعبة الرقابة الداخلية مسؤولية تحديد الوسائل الكفيلة بتحسين كفاءة واقتصاد وفعالية الإجراءات الداخلية واستخدام الموارد، بما يضمن الامتثال لقواعد الويبو ولوائحها وقرارات الجمعية العامة الوجيهة والمعايير المحاسبية المطبقة وقواعد السلوك الخاصة بالخدمة المدنية الدولية وأفضل الممارسات.

### 2. المهام والمسؤوليات

يضطلع شاغل الوظيفة بالمهام الرئيسية التالية:

(أ) يتولى مجمل المسؤولية فيما يخص أنشطة التدقيق الداخلي والتقييم والتحقق التي تقوم بها شعبة الرقابة الداخلية، بما يضمن استيفاء المعايير الصادرة عن معهد التدقيق الداخلي (IIA) وفريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم (UNEG) و المبادئ التوجيهية الموحدة للتحقيقات المعتمدة من مؤتمر المحققين الدوليين وغير ذلك من المعايير الوجيهة، ويضمن الاكتمال والملاءمة من حيث التوقيت والموضوعية والدقة في إجراء عمليات التدقيق الداخلي والتقييمات والتحقيقات والإبلاغ عنها.

\* معدّل في 29 سبتمبر 2010 و9 أكتوبر 2012 و30 سبتمبر 2014.

(ب) الاضطلاع بدور قيادي وتوجيهي فيما يخص وظائف التدقيق والتقييم والتحقيق من خلال وضع استراتيجيات وسياسات وإجراءات؛ والإشراف، حسب الاقتضاء، على أنشطة التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق والتوصية بتدابير وقائية وتصحيحية.

(ج) وضع برنامج لضمان الجودة وتحسينها والالتزام بتنفيذه، على أن يشمل كل جوانب التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق، بما في ذلك إجراء مراجعات داخلية وخارجية منتظمة وتقييم ذاتي مستمر.

(د) وضع خطط عمل مرنة للرقابة على المديين البعيد والقريب، بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي وباستخدام جملة أمور منها منهجية قائمة على المخاطر، بغرض تضمين أي نوع من المخاطر أو مراقبة القضايا المحددة والتقليل من الازدواجية بأكبر قدر ممكن وخلق قيمة مضافة بضمان الكفاءة والفعالية في عمليات التدقيق.

(و) ضمان استخدام موارد الويبو للأغراض المحددة لها بطريقة تكفل الكفاءة والفعالية وتقديم المشورة بخصوص نزاهة الأنظمة والعمليات وبيان المجالات التي يجب اتخاذ تدابير إصلاحية فيها من أجل تحسين أداء البرنامج؛ وتحديد وتقييم التعرض الشديد للمخاطر ووضع معايير لتقييم المخاطر بطريقة فعالة لدى تنفيذ المبادرات المؤسسية.

(ز) استعراض وتقييم موثوقية وفعالية ونزاهة آليات المنظمة الخاصة بالرقابة الداخلية وهيكلها التنظيمية وأنظمتها وعملياتها، ودرجة الفعالية والكفاءة والاقتصاد في استخدام موارد المنظمة البشرية والمالية والمادية والحفاظ عليها.

(ح) إدارة محفظة أعمال الشعبة والنهوض بمجمل المسؤولية فيما يخص إدارة مواردها البشرية والمالية، وذلك بتحديد الأولويات وتخصيص الموارد اللازمة لتوفير منتجات العمل بطريقة جيدة ومناسبة التوقيت وفقا لإطار الإدارة القائمة على النتائج.

(ط) التماس المشورة من اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بشأن سياسات وأدلة الرقابة، وبشأن الاستراتيجيات وخطط العمل الخاصة بالرقابة، وتقديم تقارير فصلية إلى اللجنة المذكورة حول التقدم المحرز في تنفيذ خطة العمل السنوية وحول متابعة توصيات الرقابة.

(ي) تمثيل المنظمة في اجتماعات ممثلي دوائر الرقابة التي تُعقد على صعيد وكالات الأمم المتحدة والمؤسسات المالية المتعددة الأطراف.

(ك) الاضطلاع بمهام أخرى تُسند حسب الاقتضاء.

### 3. المتطلبات

#### المستوى التعليمي

#### أساسي

"1" درجة جامعية أولى.

"2" شهادة مهنية (مدقق داخلي معتمد (CIA) أو فاحص غش معتمد (CFE) أو مدير شؤون عامة معتمد (CPM) أو مدقق أنظمة معلومات معتمد (CISA) أو شهادات مماثلة).

وسيكون امتلاك درجة متقدمة في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو التدقيق أو القانون أو المالية أو المحاسبة أو أي مجال وجيه آخر ميزة إضافية.

## الخبرة

### أساسي

ما لا يقل عن 15 سنة من الخبرة المهنية المكتسبة تدريجياً في تولي المسؤولية في التدقيق و/أو التقييم و/أو التحقيق، منها خمس سنوات على الأقل من العمل على مستوى رفيع في بيئة دولية.

## اللغات

### أساسي

إلمام ممتاز باللغة الإنكليزية من حيث الكتابة والتحدث، وإلمام جيد باللغة الفرنسية.

### مُستحسن

إلمام بلغات أخرى من لغات الأمم المتحدة الرسمية.

## المعارف والمهارات والكفاءات

### أساسي

مهارات ممتازة في التدقيق أو التقييم أو التحقيق ومعارف مناسبة في المجالين الآخرين.

القدرة على رؤية التأثير الواسع للأحداث؛ وتحديد القضايا المحتملة أن تكون حساسة وحرجة ومعالجتها؛ والتحلي بالمهارة في إدارة التفاعلات التي قد تثير نزاعات؛ وامتلاك القدرة التحليلية والمهارات اللازمة لحل المشاكل.

القدرة على العمل تحت الضغط. والتحلي بالنزاهة.

### مهارات قيادية قوية.

مهارات ممتازة في التواصل والعرض والتعامل مع الغير والقدرة على صون شركات وعلاقات عمل فعالة في بيئة متعددة الثقافات مع توخي الحساسية وإبداء الاحترام للتنوع.

قدرة مثبتة على اتخاذ القرارات تحت الضغط وعلى العمل ضمن مهل ضيقة.

القدرة على الحكم بطريقة سليمة وخبيرة وعلى اتخاذ المبادرة وتوخي التحفظ ومناولة مواد سرية وحساسة.

### مُستحسن

دراية بمنظومة الأمم المتحدة وإدارة الملكية الفكرية.

#### 4. الكفاءات

الكفاءات الأساسية المطلوبة في الويبو

1. التواصل بفعالية
2. احترام الاختلافات بين الأفراد والثقافات
3. التحلي بروح الفريق
4. السلوك المهني
5. تحقيق نتائج ملموسة
6. احتضان التغيير
7. احترام الأخلاقيات والقيم

الكفاءات الإدارية المطلوبة في الويبو

1. خلق بيئة عمل محفزة
2. التخطيط للموارد وإدارتها
3. تعزيز التغيير والابتكار والتعلم
4. بناء الشراكات وتعزيزها
5. المضي بالويبو إلى الأمام

التنقل: يخضع المترشحون المعيّنون تعييناً دولياً في الويبو لمبدأ التنقل ويجوز انتدابهم في أي نشاط أو مركز عمل للمنظمة في شتى أنحاء العالم.

المرتب السنوي:

يتألف المرتب السنوي من مرتب سنوي صاف (خال من الضرائب وقبل خصم المبلغين المستحقين لأغراض التأمين وصندوق المعاشات التقاعدية) محسوب بالدولار الأمريكي إضافة إلى تسوية مقر العمل. وتختلف تسوية مقر العمل (بدل غلاء المعيشة) وتخضع لتغيير دون سابق إنذار طبقاً للمعدلات المنصوص عليها في نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات. وتستند الأرقام المبينة أدناه إلى معدل أبريل 2016 البالغ 88.8%.

مد-1	معيل	غير معيل
المرتب السنوي	\$105,572	\$97,583
تسوية مقر العمل	\$93,748	\$86,654
المرتب الإجمالي	\$199,320	\$184,237

بالدولار الأمريكي

تُدفع المرتبات والبدلات بالفرنك السويسري بسعر الصرف الرسمي للأمم المتحدة.

## معلومات إضافية

في حال أدرج طلب ترشحك في قائمة مصغرة، سيطلب منك أن توفر، مسبقاً، نسخة ممسوحة ضوئياً عن وثيقة هوية والدرجة (الدرجات)/الدبلوم (الدبلومات)/الشهادة (الشهادات) المُشترطة لهذا المنصب. ولا تأخذ الويبو في الحسبان سوى المؤهلات التعليمية العليا المحصلة من مؤسسة معتمدة/معترف بها في قاعدة البيانات العالمية للتعليم العالي (WHED)، التي تضم قائمة تحدّثها الرابطة الدولية للجامعات (IAU) / منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو). ويمكن النفاذ إلى تلك القائمة عبر الرابط التالي: <http://www.whed.net>. وقد لا تظهر بعض الشهادات المهنية في قاعدة البيانات المذكورة، لذا سيتم استعراض كل منها على حدة.

وإعلان الشاغر الأصلي متاح بالإنكليزية فقط.

ويمكن استخدام إعلان الشاغر هذا لملء مناصب أخرى مُصنفة في الرتبة ذاتها وتنطوي على وظائف ماثلة عملاً بأحكام القاعدة 4-9-4 من لأئحة الموظفين.

---

باستيفاء طلب الترشح، يعي المترشحون بأن أي تحريف متعمّد للحقائق يُجرى على هذا الموقع الإلكتروني أو على أي وثائق أخرى تُقدّم إلى الويبو خلال طلب الترشح، سيؤدي إلى الإقصاء من عملية التوظيف، أو إنهاء الخدمة لدى الويبو في تاريخ لاحق، إذا كان التوظيف ناجماً عن ذلك التحريف المتعمّد.

ويمكن إجراء اختبارات/مقابلات إضافية لأغراض فرز المترشحين.

ويُرَجى الرجوع إلى نظام موظفي الويبو ولائحته للاطلاع على معلومات مفصلة حول المرتبات والاستحقاقات والبدلات. وتُشجّع النساء المؤهلات على الترشح.

وتحتفظ المنظمة بحق تعيين مترشح في رتبة أدنى من الرتبة المذكورة في الإعلان. ويكون التعيين الأولي مرهوناً بنتيجة فحص طبي مُرضية.



## راجيش سينغ (29261) تقدم إلى الوظيفة التالية: مدير - (FT) 16226

الموظف	أحدث طريقة إيداع	المرحلة
جوزي رايس	عبر الإنترنت	مقابلة
المكلف بالتعيين	المصدر	الوضع
فرانسيس غري	قسم الوظائف الشاغرة	تمت المقابلة
	نوع المتقدم	تاريخ الإنشاء
	خارجي	29 أبريل 2016

## السيرة الذاتية

### معلومات شخصية

اللقب	السيد
الاسم	راجيش
الجنس	ذكر
تاريخ الميلاد	27 نوفمبر 1961
الجنسية الأولى	الهند
العنوان الحالي:	العنوان الحالي:
العنوان (السطر 1)	العنوان (السطر 1)
محاسب عام (مراجع حسابات)	العنوان (السطر الثاني)
العنوان (السطر الثاني)	المدينة
المدينة	الرمز البريدي
الرمز البريدي	الولاية/المحافظة
الولاية/المحافظة	البلد
البلد	البريد الإلكتروني
البريد الإلكتروني الثانوي	رقم هاتف المنزل
رقم هاتف محمول	مترشح داخلي <input type="checkbox"/>

رقم الهاتف المهني

## معلومات أساسية

اللغة الأم 1

الهندية

أعلى مستوى تعليمي

درجة جامعية متقدمة (ماجستير)

هل تعمل حالياً في الوبو؟

لا

إذا كان الجواب بالنفي، فهل تعمل في منظمة أخرى تابعة للأمم المتحدة؟

لا

## تفاصيل اللغات:

اللغة	التحدث	القراءة	الكتابة	يرجى تحديد سنة اجتياز امتحان اتقان اللغة إن وجد
الإنكليزية	التحدث بالإنكليزية متقدم	القراءة بالإنكليزية متقدم	الكتابة بالإنكليزية متقدم	
الفرنسية	التحدث بالفرنسية أساسي	القراءة بالفرنسية أساسي	الكتابة بالفرنسية أساسي	
لغة أخرى 1	التحدث باللغة الأخرى 1 أساسي	القراءة باللغة الأخرى 1 أساسي	الكتابة باللغة الأخرى 1 أساسي	
لغة أخرى 2	التحدث باللغة الأخرى 2 متوسط	القراءة باللغة الأخرى 2 متوسط	الكتابة باللغة الأخرى 2 متوسط	
لغة أخرى 3	التحدث باللغة الأخرى 3 متوسط	القراءة باللغة الأخرى 3 لا يوجد	الكتابة باللغة الأخرى 3 لا يوجد	
الأردية	التحدث باللغة الأخرى 4 لا يوجد	القراءة باللغة الأخرى 4 لا يوجد	الكتابة باللغة الأخرى 4 لا يوجد	

## التعليم

التعليم 1

مؤسسة أخرى

جامعة سوينبورن، ملبورن

المستوى التعليمي (الحصل)

درجة جامعية متقدمة (ماجستير)

تاريخ البداية

يناير 2000

المدينة

ملبورن

برنامج آخر

إدارة أعمال

تاريخ التخرج

فبراير 2001

البلد

أستراليا

عنوان الدرجة (باللغة الأصلية) ووصف لها. إذا كانت دورة تعليمية عبر الإنترنت، يرجى إدراج الرابط إليها (3000 محرف)  
M.B.A – شهادة ماجستير إدارة الأعمال التنفيذي بتخصص في الإدارة المالية لمدة سنة واحدة

التعليم 2	مؤسسة أخرى
برنامج آخر ماجستير علوم في الدراسات والاستراتيجيات الدفاعية	كلية موظفي خدمات الدفاع، جامعة مدراس
	المستوى التعليمي (المحصل)
	درجة جامعية متقدمة (ماجستير)
تاريخ التخرج	تاريخ البداية
مايو 1998	يونيو 1997
البلد	المدينة
الهند	ويلينغتون، تلال نيلغيري
عنوان الدرجة (باللغة الأصلية) ووصف لها. إذا كانت دورة تعليمية عبر الإنترنت، يرجى إدراج الرابط إليها (3000 محرف) M.Sc., Defense Studies & Strategy	

التعليم 3	مؤسسة أخرى
برنامج آخر ماجستير إدارة أعمال	جامعة الله آباد
	المستوى التعليمي (المحصل)
	درجة جامعية متقدمة (ماجستير)
تاريخ التخرج	تاريخ البداية
يونيو 1984	مايو 1982
البلد	المدينة
الهند	الله آباد
عنوان الدرجة (باللغة الأصلية) ووصف لها. إذا كانت دورة تعليمية عبر الإنترنت، يرجى إدراج الرابط إليها (3000 محرف) M.B.A. – ماجستير في إدارة الأعمال بتخصص في البحوث التسويقية لمدة سنتين	

التعليم 4	مؤسسة أخرى
برنامج آخر B.Com	جامعة الله آباد
	المستوى التعليمي (المحصل)
	درجة جامعية من المستوى الأول (بكالوريوس)
تاريخ التخرج	تاريخ البداية
يوليو 1982	يونيو 1980
البلد	المدينة
الهند	الله آباد
عنوان الدرجة (باللغة الأصلية) ووصف لها. إذا كانت دورة تعليمية عبر الإنترنت، يرجى إدراج الرابط إليها (3000 محرف)	

B.Com – بكالوريوس تجارة – دورة لمدة سنتين – الموضوعات الرئيسية هي المحاسبة والتدقيق واقتصاديات القانون التجاري والإدارة.

## الشهادات

### الشهادة 1

الرقم/رمز التعريف  
ID- 1204767, No.53281

شهادة أخرى  
مدقق داخلي معتمد (CIA)

تاريخ الانتهاء  
ديسمبر 2017

تاريخ الصدور  
يناير 2005

المؤسسة  
معهد المدققين الداخليين

### الشهادة 2

الرقم/رمز التعريف  
123018

شهادة أخرى  
فاحص غش معتمد (CFE)

تاريخ الصدور  
سبتمبر 2003

المؤسسة  
جمعية المحققين المعتمدين المعنيين بالغش (ACFE)

### الشهادة 3

الرقم/رمز التعريف

شهادة أخرى  
شهادة الإبلاغ المالي الدولي للقطاع العام (CERT IPSFR)

تاريخ الصدور  
سبتمبر 2013

المؤسسة  
المعهد المعتمد للمحاسبة والماليات العامة (CIPFA)/معهد المحاسبين القانونيين في إنكلترا وويلز (ICAEW)

## الخبرة المهنية

الخبرة المهنية 1

الوظيفة الحالية

موظف آخر

حكومة الهند

وظيفة أخرى

محاسب عام (مراجع حسابات)، ولاية ميغالايا

عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)

مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

9-Deen Dayal Upadhaya Road, New Delhi-110001

محل العمل الحالي - شيلونغ، ميغالايا، الهند

تاريخ البداية

نوفمبر 2013

النسبة المتوية لساعات العمل

%100

لقب المشرف

نائب رئيس مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

اسم المشرف

السيد سواروب نانديكيوليار

رقم هاتف المشرف

البريد الإلكتروني للمشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

أكثر من 101

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

محاسب عام (مراجع حسابات) للحكومة الإقليمية لولاية ميغالايا في الهند.

- مسؤول عن التدقيق الخارجي لحسابات حكومة ولاية ميغالايا وإرشاده وتوجيهه والإشراف عليه.

- وضع الخطة السنوية لمراجعة الحسابات مشفوعة ببيان المخاطر، وتنفيذ تلك الخطة

- مراجعة الإيرادات والنفقات وحسابات التمويل والاعتمادات، والشركات الحكومية، ومجالس المقاطعات المتمتعة بالإدارة الذاتية.

- إعداد التقارير السنوية لمراجعة الحسابات الخاصة بالوضع المالي للولاية والإيرادات والقطاعات الاجتماعية والاقتصادية والعامه وعرضها على الهيئة

التشريعية للولاية.

- مساعدة لجنة الحسابات العامة التابعة للهيئة التشريعية في فحص التقارير السنوية الصادرة عن مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند.

الإنجازات

إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لمراجعة الحسابات ببيان للمخاطر عن نفقات قدرها 1.11 مليار دولار أمريكي موزعة على 1140 وحدة مراجعة.

- إجراء عمليات مراجعة القيمة لقاء المال فيما يخص المساكن والطرق والجسور وقطاعات الصناعة والسياحة

الإبلاغ عن التهرب الضريبي وتحصيل أكثر من 0.94 مليون دولار أمريكي.

الخبرة المهنية 2

الوظيفة الحالية

موظف آخر

حكومة الهند

وظيفة أخرى  
محاسب عام (مراجع حسابات)، ولاية ميغالايا

عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)

مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

9-Deen Dayal Upadhaya Road, New Delhi-110001

تاريخ النهاية

مارس 2016

تاريخ البداية

فبراير 2016

النسبة المتوقعة لساعات العمل

100%

لقب المشرف

نائب رئيس مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

اسم المشرف

السيد سواروب نانديكيوليار

رقم هاتف المشرف

البريد الإلكتروني للمشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

1 - 5

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

قائد فريق - فريق مراجعة الحسابات الخارجي للأمم المتحدة، شعبة المشتريات في مقر الأمم المتحدة بنيويورك.

تخطيط تدقيق أداء وظيفة المشتريات وامتثالها للأصول بناء على المخاطر في عام 2015، وإجراء ذلك التخطيط في إطار فريق مؤلف من 3 مدققين محنيين.

الإنجازات

إعادة طلب عروض مغفلة بعد توصيات قُدمت لإعادة النظر فيها؛ وتحسين سلامة البيانات في نظام التخطيط للموارد المؤسسية.

الخبرة المهنية 3

الوظيفة الحالية

موظف آخر

حكومة الهند

وظيفة أخرى  
وزير (مدقق) ومدير رئيسي للتدقيق الخارجي لليو و المنظمة الدولية للهجرة

عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)

مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

9-Deen Dayal Upadhaya Road

New Delhi-110 001

تاريخ النهاية

أكتوبر 2013

تاريخ البداية

أكتوبر 2011

النسبة المئوية لساعات العمل

%100

اسم المشرف

السيدة مالاشرى براساد والسيد أ. ك. سينغ

البريد الإلكتروني للمشرف

لقب المشرف

نائب رئيس مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

رقم هاتف المشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

20 – 11

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

وزير (مدقق) ومدير رئيسي للتدقيق الخارجي للويو والمنظمة الدولية للهجرة

- مسؤول عن عملية مراجعة الحسابات الخارجية وإرشادها وتوجيهها والإشراف عليها في 38 بعثة دبلوماسية هندية في أوروبا وروسيا والويو والمنظمة الدولية للهجرة في جنيف

- وضع خطط التدقيق وتنفيذها في 38 بعثة هندية وإجراء المراجعة الخارجية لحسابات الويو والمنظمة الدولية للهجرة.

- إعداد تقارير مراجعة الحسابات الخاصة بمكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

- عرض تقارير المراجع الخارجي للحسابات على اللجنة التنفيذية للمنظمة الدولية للهجرة ولجنة البرنامج والميزانية والجمعية العامة للويو

الإنجازات

إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لمراجعة الحسابات ببيان للمخاطر عن نفقات قدرها 110 مليون دولار أمريكي موزعة على 38 سفارة هندية في إطار

فريق مؤلف من 11 موظفاً. وإجراء عمليات لمراجعة القيمة لقاء المال فيما يخص الإدارة العامة للممتلكات الحكومية.

- في الويو، الإشراف على التصديق المالي على البيانات المالية ومراجعة امثال "الاستعانة بمصادر مختلفة وإشراك اتفاقات الخدمات الخاصة ومزودي الخدمات التجارية"

- عمليات لمراجعة أداء معاهدة التعاون بشأن البراءات؛ وآليات الرقابة والمشتريات.

- تقديم توصيات لتعزيز الضوابط واللوائح الداخلية في مجالات المشتريات وإدارة الأصول ووظيفة الخزينة.

- قيادة حملة ترويجية ناجحة لانتخاب مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند في مجلس الأمم المتحدة للمراجعين الخارجيين للحسابات في

نوفمبر 2013

الخبرة المهنية 4

الوظيفة الحالية

موظف آخر

حكومة الهند

وظيفة أخرى

محاسب عام (مراجع حسابات)، ولاية ناغالاند

عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)

مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

9-Deen Dayal Upadhaya Road

New Delhi – 110 001

تاريخ النهاية

سبتمبر 2011

تاريخ البداية

يناير 2011

النسبة المتوقعة لساعات العمل  
%100

لقب المشرف  
نائب رئيس مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند  
رقم هاتف المشرف  
تقاعد عن العمل

اسم المشرف  
السيد شنكار نارايانان  
البريد الإلكتروني للمشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

أكثر من 101

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

محاسب عام (مراجع حسابات) لولاية ناغالاند

- مسؤول عن عملية مراجعة الحسابات الخارجية لولاية ناغالاند وإرشادها وتوجيهها والإشراف عليها.

- وضع خطط سنوية لمراجعة الحسابات ببيان للمخاطر وتنفيذها.

- مراجعة الإيرادات والنفقات وحسابات التمويل والاعتمادات والشركات الحكومية والهيئات المستقلة إدارياً

- إعداد التقارير السنوية لمراجعة الحسابات بشأن أموال الولاية وإيراداتها والقطاعات الاجتماعية والاقتصادية والعامة وعرضها على الهيئة التشريعية للولاية.

- مساعدة لجنة الحسابات العامة في الهيئة التشريعية على النظر في تقارير مراجعة الحسابات الصادرة عن مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند.

الإنجازات

إعداد وتنفيذ خطة سنوية لمراجعة الحسابات ببيان للمخاطر عن نفقات قدرها 745 مليون دولار أمريكي موزعة على 868 وحدة مراجعة

- إجراء عمليات مراجعة القيمة لقاء المال لقطاعي النقل والصناعة

- استخدام تقنيات فحص الغش والكشف عن حالات غش في المشتريات تبلغ قيمتها 4 ملايين دولار أمريكي في جهاز الشرطة.

الخبرة المهنية 5

الوظيفة الحالية

موظف آخر

حكومة الهند

وظيفة أخرى

الرئيس التنفيذي للمشروع الوطني للبنى الأساسي للاختبار والبحوث في  
صناعة السيارات (NATRIP)

عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)

منتدب من مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند إلى: إدارة الصناعة الثقيلة، حكومة الهند،

Udyog Bhavan, New Delhi 110 001

تاريخ النهاية

يناير 2011

تاريخ البداية

يناير 2006

النسبة المتوقعة لساعات العمل

%100

لقب المشرف

اسم المشرف



السيد بريادارشي تاكور والسيد آر.سي باندا والسيد اس إن داش  
البريد الإلكتروني للمشرف  
أمين إدارة الصناعة الثقيلة  
رقم هاتف المشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

أكثر من 101

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

مسؤول عن إدارة وتنفيذ مشروع قيمته 550 مليون دولار أمريكي لوضع مرافق للاختبار والبحث والتطوير لفائدة قطاع صناعة السيارات في سبعة مواقع في الهند.

- إنشاء وإدارة مرافق للاختبار والبحث والتطوير من أجل الموافقة على مركبات بناء على 128 لائحة سلامة وانبعثات في 5 مراكز جديدة وتحديث مركبين قائمين.

الإنجازات

إدارة واستكمال عقود خاصة بمنشآت مدنية قيمتها 101 مليون دولار أمريكي - مسارات اختبار، ومختبرات لتوليد الطاقة، والتوافق الكهرومغناطيسي، والاهتلاك، والانبعثات، والتحطم، والفحص والصيانة

- إدارة وإبرام مشتريات دولية لمعدات متطورة للاختبار والبحث والتطوير بقيمة قدرها 183 مليون دولار أمريكي.

- تنسيق نحو 37 اجتماعاً لمجلس إدارة المشروع الوطني للبنى الأساسية للاختبار والبحوث في صناعة السيارات (NATRIP) بصفة أمين عضو حظي بحضور ممثلين من شتى أنحاء قطاع صناعة السيارات والوزارات الحكومية

- التمثيل والمشاركة في اجتماعات الفرقة العاملة 29 للمنتدى العالمي لتنسيق الأنظمة المتعلقة بالمركبات وفي مختلف اللجان الرفيعة المستوى لحكومة الهند.

- التعاون على إقامة منصات ثنائية الأطراف بين جمعية صناعة السيارات في الهند وألمانيا (VDA) واليابان (JAMA)

- تعيين أكثر من 300 مهني في قطاع السيارات ومهندسين وموظفي دعم للمشروع.

- المبادرة بإعداد أدلة/كتيبات عن المالية والمشتريات وإدارة الموظفين والمكاتب والإشراف على تلك العملية عن طريق المكتب الاستشاري Grant Thornton.

الخبرة المهنية 6

الوظيفة الحالية

موظف آخر

حكومة الهند

عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)

مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

9-Deen Dayal Upadhaya Road

New Delhi-110 001

تاريخ البداية

مارس 2002

النسبة المتوقعة لساعات العمل

%100

اسم المشرف

تاريخ النهاية

ديسمبر 2006

لقب المشرف

المدير الرئيسي (إدارة الهيئات المحلية)

السيد آر إن غوش  
البريد الإلكتروني للمشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

11 - 20

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

مسؤول عن وضع أنظمة المحاسبة والمراجعة الجديدة للإدارات الحكومية المحلية الريفية والحضرية في الهند.  
فحص تقارير مراجعة الحسابات الصادرة عن 28 إدارة حكومية إقليمية بشأن هيئات محلية ريفية وحضرية وتقديم تلك التقارير  
الإنجازات

وضع صيغ مراجعة للمحاسبة بفضل تصنيف ثلاثي الطبقات لنحو 2 50 000 إدارة محلية على مستوى القرى  
- المساهمة في إعداد دليل حسابات البلديات الوطنية كعضو في اللجنة التي أنشأتها حكومة الهند من أكثر من 1000 إدارة حكومية محلية حضرية  
بدعم من وكالة التنمية الدولية التابعة للولايات المتحدة والمكتب الاستشاري A.F. Ferguson Consultants.  
- الإشراف على إعداد دليل حسابات البلديات الوطنية والمساعدة في تطبيقه في عدة هيئات تابعة للبلدية ولا سيما عن طريق توفير التدريب وتكوين  
الكفاءات في مجال المحاسبة على أساس الاستحقاق مع وكالة التنمية الدولية التابعة للولايات المتحدة.  
- التعاون في وضع أدلة للمحاسبة ومراجعة الحسابات والتدريب في الهيئات المحلية الريفية والحضرية في شتى أنحاء الهند.

الخبرة المهنية 7

الوظيفة الحالية

موظف آخر

حكومة الهند

وظيفة أخرى

مدير ومدرب لاختبار شهادة مدقق داخلي معتمد، مسقط، عُمان

عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)  
مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند

9-Deen Dayal Upadhaya Road

New Delhi-110 001

تاريخ النهاية

أكتوبر 2005

تاريخ البداية

سبتمبر 2005

النسبة المئوية لساعات العمل

100%

لقب المشرف

المدير الرئيسي (إدارة الهيئات المحلية)

اسم المشرف

السيد آر إن غوش  
البريد الإلكتروني للمشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

1 - 5

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

تدريب نحو 30 موظف من مكتب المحاسبة العامة في عُمان للمشاركة في اختبار شهادة مدقق داخلي معتمد - مادتان  
الإنجازات  
22 من أصل 30 متدرّباً اجتاز الاختبار بنجاح

الخبرة المهنية 8  
الوظيفة الحالية   
موظف آخر  
حكومة الهند  
عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)  
مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند  
9-Deen Dayal Upadhaya Road  
New Delhi-110 001  
تاريخ البداية  
مايو 2003  
النسبة المئوية لساعات العمل  
%100  
اسم المشرف  
السيد ك.ك. سريفاستافا  
البريد الإلكتروني للمشرف  
رقم هاتف المشرف  
لقب المشرف  
المدير الرئيسي  
هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟   
عدد الموظفين تحت إشرافك:  
5 - 1  
وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)  
مراجعة حسابات المكاتب القطرية والإقليمية لمنظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة (الفاو)  
الإنجازات  
تقديم توصيات أدت إلى ترشيح إدارة الأصول في البلدان المستفيدة.

الخبرة المهنية 9  
الوظيفة الحالية   
موظف آخر  
حكومة الهند  
عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)  
مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند  
9-Deen Dayal Upadhaya Road  
New Delhi - 110 001  
الوظيفة أخرى  
مدير وعضو فريق - في

تاريخ النهاية  
ديسمبر 2002

تاريخ البداية  
نوفمبر 2002

النسبة المتوية لساعات العمل  
%100

لقب المشرف  
المدير الرئيسي  
رقم هاتف المشرف

اسم المشرف  
السيد بي جي ماثيو  
البريد الإلكتروني للمشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

5 - 1

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

مراجعة خارجية لحسابات المكاتب الإقليمية والقطرية للفاو في شيلي وبيرو وكولومبيا  
الإنجازات

قبول توصيات عن الحملات الإعلامية في البلدان النامية بحيث يؤدي إلى تواصل أكثر تركيزاً مع خفض الموارد الإشراف الداخلي.

الخبرة المهنية 10

الوظيفة الحالية

وظيفة أخرى

موظف آخر

مدير (مراجعة الحسابات)

حكومة الهند

عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)

/o Principal Director ESM Audit

AGCR Building

ITO

New Delhi - 110 001

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

يناير 2001

أكتوبر 2000

النسبة المتوية لساعات العمل

%100

لقب المشرف

اسم المشرف

المدير الرئيسي (حالياً نائب رئيس مكتب المراقب المالي ومراجع  
الحسابات العام للهند)

السيد ه. براديب راو

رقم هاتف المشرف

البريد الإلكتروني للمشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

أكثر من 101

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

مسؤول عن المراجعة الخارجية لحسابات 5 وزارات للاقتصاد والخدمات في حكومة الهند  
الإنجازات

تقديم ضمانات وضوابط داخلية محسنة في مجلس النهوض بأنشطة الشعب والتكنولوجيا في الأرياف (CAPART) وهي هيئة مستقلة تخضع لإشراف وزارة التنمية الريفية.

الخبرة المهنية 11

الوظيفة الحالية

موظف آخر

حكومة الهند

وظيفة أخرى

نائب مدير المحاسب العام

عنوان العمل المسجل ومحل العمل الحالي (إن كانا مختلفين)

O/o Accountant General (A&E)

Kerala

Trivandrum

India

تاريخ النهاية

سبتمبر 2000

تاريخ البداية

يونيو 1998

النسبة المتوية لساعات العمل

%100

لقب المشرف

المحاسب العام (الحسابات والمستحقات)

رقم هاتف المشرف

اسم المشرف

الدكتور أ.ك. بانيرجي

البريد الإلكتروني للمشرف

هل يمكننا الاتصال بالمشرف؟

عدد الموظفين تحت إشرافك:

100 - 51

وصف للمهام والمسؤوليات (3000 محرف)

مسؤول عن إدارة المكاتب والموظفين لنحو 2000 موظف بميزانية قدرها 0.56 مليون دولار أمريكي

- إدارة المكتب والميزانية ومراجعة النفقات والمشتريات والتدبير المنزلي

- إدارة شؤون الموظفين من حيث التوظيف والإجازات والحضور وضمان رفاه العاملين

الإنجازات

التواصل بفعالية مع نقابات الموظفين للحفاظ على بيئة عمل متناغمة.

- إدخال الحواسيب إلى المكتب الخاص بالمعاشات التقاعدية والتوفير في المسارات على الرغم معارضة شديدة من نقابات الموظفين.



بالإشارة إلى الإعلان الشاغر لمنصب مدير – (FT) 16226 (شعبة الرقابة الداخلية في الويبو، فإني أؤمن بأنني أتمتع بالمؤهلات والمعارف والخبرات والكفاءات والمهارات اللازمة لأشغل ذلك المنصب.

فبعد الاطلاع على الشروط والمهارات والكفاءات المحددة في الإعلان، أرى أنني مترشح ملائم لذلك المنصب إذ أمتلك خبرة تتجاوز 25 عاماً في عمليات التدقيق الداخلي والخارجي اكتسبتها في مختلف المناصب العليا التي شغلتها على مدى السنوات فضلاً عن مهارات معلوماتية متقنة في مجال التدقيق. فضلاً عن ذلك، فإني حاصل على ماجستير في إدارة الأعمال من جامعة سوينبرن ولطالما شاركت في الحياة الإدارية لحكومة الهند بوصفي عضواً في خدمات التدقيق والحسابات الهندية منذ عام 1991. ولقد وصلت مسيرتي المهنية وازدهاري الشخصي على مدى السنوات عن طريق الحصول على شهادات متنوعة منها شهادة المدقق الداخلي المعتمد، وشهادة فاحص غش معتمد، وشهادة الإبلاغ المالي الدولي للقطاع العام (CERT IPSFR) في نوفمبر 2013.

وإني أتمتع بخبرة واسعة في إجراء عمليات التدقيق وتثبيت البيانات المالية، ومراجعة الامتثال للأصول، والتقييم والتحقيق وتقييم الأداء ومراجعة القيمة لقاء المال فيما يخص نفقات التنمية والمشتريات والموارد البشرية والأعمال ومشاريع البناء في إطار الإدارات الحكومية الاتحادية والإقليمية والمحافل الدولية ولا سيما مقر الأمم المتحدة والفاو والويبو والمنظمة الدولية للهجرة.

وخلال عملي رئيساً لمراجعة الحسابات الخارجية في ولايتي ناغالاند وميغالايا، ترأست أفرقة مراجعين ووجهتهم في عملهم في مجالات مختلفة منها التقييم والتحقيق، مما ساعدني على إدراك المشكلات الرئيسية للتنفيذ. أما في ولاية ناغالاند، فقد أجريت عمليات مراجعة القيمة لقاء المال في قطاعي النقل والصناعة وتمكنت من كشف حالات غش في المشتريات تبلغ قيمتها 4 ملايين دولار في جهاز الشرطة بفضل تقنيات فحص حالات الغش التي اكتسبتها.

وفي الفترة الممتدة بين عامي 2011 و2013، عملت كوزير (مدقق) ومدير رئيسي للتدقيق الخارجي للويبو والمنظمة الدولية للهجرة، فتوليت وضع خطط التدقيق السنوية مركزاً على تقديم ضمانات لتغطية المخاطر وتحسين الضوابط الداخلية. وفي الفترة من سبتمبر 2006 إلى ديسمبر 2011، توليت رئاسة مشروع بنى أساسية قيمته 550 مليون دولار أمريكي وكنت على رأس فريق يتألف من أكثر من 300 محني من مختلف الخلفيات والمهارات وتكلمت عملنا بالنجاح في إقامة مرافق للاختبار والبحث والتطوير بغية الموافقة على مركبات في 5 مواقع جديدة وموقعين جديدين في أنحاء مختلفة من الهند.

وعملت بين عامي 2011 و2013 كمدير رئيسي للتدقيق الخارجي وتعاونت تعاوناً وثيقاً مع هيئات متعددة الأطراف مثل لجان التدقيق الداخلي ولجنة البرنامج والميزانية في الويبو ونظيرتها في المنظمة الدولية للهجرة، ما سمح لي بالإلمام بالعمل التعاوني مع أشخاص من بلدان مختلفة. وقدمت تقارير مراجعة الحسابات الخارجية باسم مكتب المراقب المالي ومراجع الحسابات العام للهند إلى لجنة البرنامج والميزانية والجمعية العامة للويبو والمنظمة الدولية للهجرة. وفي شهري فبراير ومارس 2016، توليت قيادة فريق معني بمراجعة الامتثال والتدقيق في أداء شعبة المشتريات التابعة للأمم المتحدة في مقر المنظمة بنيويورك.

وإني أؤمن بأنني أتمتع بقدر جيد من المعرفة في مجال إدارة المخاطر والضوابط الداخلية بفضل شهادة المدقق المعتمد وشهادة فاحص غش معتمد. فضلاً عن ذلك، أتاحت لي شهادة الإبلاغ المالي الدولي للقطاع العام (CERT IPSFR) اكتساب معرفة جيدة بإطار المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

وإني على يقين من أن مؤهلاتي المهنية وخبرتي الواسع في مراجعة الحسابات على الصعيد الدولي ولا سيما في الأمم المتحدة والفاو والويبو والمنظمة الدولية للهجرة ستمكّنني من المساهمة مساهمة جلية في مبادرات الويبو الرامية إلى تحقيق الفعالية والكفاءة في الإشراف الداخلي ومواجهة المخاطر. ونظراً إلى خبراتي العامة ومؤهلاتي العلمية، فإنني أرى أن منصب مدير شعبة الرقابة الداخلية في الويبو هو أنسب عمل لي نظراً إلى شغفي بمجال التدقيق القائم على المخاطر وتقييم الضوابط الداخلية.

وإني أتطلع إلى لقاءكم والخضوع لأي تقييم قد ترونه مناسباً.

راجيش سينغ  
محاسب عام  
ولاية ميغالايا، شيلونغ، الهند

[نهاية المرفق الثاني والوثيقة]