

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدقق مساعد / رقابة داخلية - مالي	
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة قاضي القضاة	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	وحدة الرقابة الداخلية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الرقابة المالية	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق مساعد / رقابة داخلية - مالي	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>قاضي القضاة</p> <p>∨</p> <p>وحدة الرقابة الداخلية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ أعمال التدقيق والرقابة الداخلية على العمليات المالية والإجرائية في الدائرة والمحاكم الشرعية ، للتحقق من مدى الالتزام بالتشريعات والأنظمة والتعليمات النافذة، وضمان سلامة الإجراءات، وكفاءة استخدام الموارد، وتعزيز مبادئ النزاهة والشفافية، والكشف المبكر عن المخاطر والمخالفات ومعالجتها، بما يدعم حسن سير العمل القضائي والإداري وإعداد تقارير تدقيق موضوعية ودورية، بما يسهم في تعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والحوكمة الرشيدة، وضمان حسن سير العمل وتحقيق أهداف الدائرة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- التحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن دائرة قاضي القضاة.</p> <p>2- رصد المخاطر المالية والتشغيلية واقتراح الإجراءات التصحيحية والكشف عن أوجه القصور أو المخالفات وتوثيقها وفق الأصول.</p> <p>3- إعداد تقارير مالية ورفع التوصيات للإدارة العليا ومتابعة تنفيذها.</p> <p>4- المساهمة في تعزيز الحوكمة المؤسسية.</p> <p>5- تدقيق المعاملات والسجلات والملفات والبيانات المالية</p> <p>6- تقييم كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية وإبداء الرأي المالي بشأنها</p> <p>7- التعاون والتنسيق مع الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات العلاقة.</p> <p>8- الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق والالتزام بأخلاقيات المهنة.</p> <p>9- تنفيذ أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من الرئيس المباشر.</p> <p>10- مراقبة الانحرافات على الخطط التشغيلية لكافة المديرات والمحاكم ومفازنتها مع ما هو مخطط له.</p>			

11- يساهم في اعداد وتحديث الخطط السنوية بالوحدة		
12- القيام باجراء الزيارات الميدانية على المديرية والمحاكم الشرعية		
<b>4. مكونات الوظيفة</b>		
<b>1.4 اتصالات العمل</b>		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعياً
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
تطبيق مباشر	متوسط	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* ذات طبيعة مختلفة		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	60	
متجول	40	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	60
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		

بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
بكالوريوس في المحاسبة أو نظم المعلومات المحاسبية	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال اختصاص الوظيفة التدقيق والرقابة	حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
أساليب كشف المخالفات والاحتيايل والرقابة الوقائية	حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد
نظم الرقابة الداخلية	حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد
التشريعات الخاصة والناظمة لأعمال دائرة قاضي القضاة	حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد
مبادئ ومعايير التدقيق الداخلي	حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
النزاهة والاستقلالية المهنية، المعرفة بالتدقيق والرقابة الداخلية، القدرة على تحليل الإجراءات والمخاطر، إعداد التقارير الرقابية، الإلمام بالتشريعات والأنظمة، مهارات التواصل والعمل ضمن فريق، والدقة في الأداء مع الالتزام بالتطوير المهني المستمر	أساسي
القدرة على جمع الأدلة والبيانات وتحليلها لدعم نتائج التدقيق.	أساسي
الالتزام بأخلاقيات الوظيفة العامة ومبادئ الحياد والموضوعية، والمحافظة على سرية المعلومات.	أساسي
تحديد وتقييم المخاطر واقتراح الضوابط والإجراءات المناسبة للحد منها.	أساسي
القدرة على عرض الملاحظات الرقابية بوضوح وموضوعية شفهاً وكتابياً.	أساسي

# بطاقة وصف وظيفي

## دائرة قاضي القضاة

أساسي	ملاحظة الأخطاء والانحرافات وتحليلها بشكل منهجي.			
أساسي	القدرة على تحليل العمليات الإدارية والمالية واكتشاف أوجه القصور والمخاطر.			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد أحمد محمد علان	21-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	سلطان فايز احمد الشيشاني	16-04-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتصم احمد نمر وهبه	16-04-2026	