

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدقق مساعد / رقابة داخلية - اداري	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة قاضي القضاة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	وحدة الرقابة الداخلية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الرقابة الادارية	مدقق
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999005602	مدقق مساعد / رقابة داخلية - اداري
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)			
<p>تنفيذ أعمال التدقيق والرقابة الداخلية على العمليات الإدارية 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.</p>			
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- مراجعة وتقييم السياسات والإجراءات والعمليات للتأكد من سلامتها وخلوها من أوجه القصور أو التعارض.</p> <p>3- رصد المخاطر الإدارية والتشغيلية واقتراح الإجراءات التصحيحية والكشف عن أوجه القصور أو المخالفات وتوثيقها وفق الأصول.</p> <p>4- إعداد تقارير تدقيق دورية ورفع التوصيات للإدارة العليا ومتابعة تنفيذها.</p> <p>5- المساهمة في تعزيز الحوكمة المؤسسية .</p> <p>6- تدقيق المعاملات والسجلات والملفات والبيانات الإدارية</p> <p>7- تقييم كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية وإبداء الرأي الإداري بشأنها</p> <p>8- رصد وتحديد المخاطر الإدارية والتشغيلية المحتملة.</p> <p>9- التعاون والتنسيق مع الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات العلاقة.</p> <p>10- الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق والالتزام بأخلاقيات المهنة.</p>			

11- تنفيذ أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من الرئيس المباشر.

12- مراقبة الانحرافات على الخطط التشغيلية لكافة المديريات والمحاكم ومقارنتها مع ما هو مخطط له.

13- يساهم في اعداد وتحديث الخطط السنوية بالوحدة

14- القيام باجراء الزيارات الميدانية على المديريات والمحاكم الشرعية

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا	* زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	متوسط
التحليل	عالي
الربط	عالي

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* ذات طبيعة مختلفة

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

##### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	60
متجول	40

##### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	60

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية				
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
بكالوريوس				
2.1.5 التخصص				
بكالوريوس في نظم المعلومات الادارية أو ادارة الاعمال أو الادارة العامة .				
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 التخصص 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			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد أحمد محمد علان	15-04-2026	
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	