

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدقق تأميني مساعد / تدقيق فروع العاصمة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	إدارة التدقيق الداخلي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تدقيق الفروع	المسمى القياسي الدال	مدقق
رمز الوظيفة	121999005642	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق تأميني مساعد / تدقيق فروع العاصمة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس إدارة المؤسسة ⌵ المدير العام ⌵ إدارة التدقيق الداخلي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ إجراءات التدقيق التأميني وفق خطة القسم واجراءات العمل المحددة لهذه الغاية، ومتابعة التزام الوحدات الإدارية بالقوانين المعتمدة بالمؤسسة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يشارك في تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل المؤسسة والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والاجراءات المعتمدة. 2- 2. يشارك في متابعة اجراءات توفر وتطبيق المعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة عمل المؤسسة. 3- 3. يشارك في متابعة كافة إجراءات السلامة العامة في المؤسسة. 4- يشارك في جمع البيانات اللازمة للتقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية من الناحية الفنية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر. 5- 6. يشارك في متابعة التحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الفني 6- 7. يشارك في تنظيم ملفات الوحدة بما يكفل تحسن أداء القسم. 7- 8. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

غاية و غرض الاتصال		جهات و مستوى الاتصال		مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		* زملاء العمل المباشرين		يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
التذكير		متوسط		
تطبيق مباشر		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				
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة				
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة				
* عمليات محددة وغير متداخلة				
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		90		
متجول		10		
2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة	90	
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				
الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم الادارية والمالية او اي تخصص ذو علاقة				
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				

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
غير مطلوب خبرة		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
برنامج المدقق الداخلي				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
كتابة واعداد التقارير الفنية		أساسي		
معرفة بالقوانين والأنظمة والتشريعات والتعليمات النافذة والتي تحكم العمل.		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	منتدب	زينب الغويري	01-04-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد / اختصاصي	فاطمة حسن احمد عبدالجواد	05-04-2026	
الاعتماد	مساعد المدير العام للشؤون الادارية والمالية	عصام منصور احمد السنجلوي	06-04-2026	