

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محقق مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التحقيق العام	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التحقيق العام	المسمى القياسي الدال	قانوني مساعد
رمز الوظيفة	121999075201	مسمى الوظيفة الفعلي	محقق مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس الهيئة ⌵ الامين العام ⌵ مديرية التحقيق ⌵ قسم التحقيق العام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ اجراءات التحقيق في الملفات التحقيقية المنظورة لدى الهيئة وفق الدليل الاجرائي المعتمد بدءاً من عملية جمع الأدلة والمعلومات ومباشرة التحقيقات والسير في الإجراءات الإدارية والقانونية المترتبة على ذلك وفقاً لخطة التحقيق الموضوعية وبما يتفق مع قانون النزاهة ومكافحة الفساد انتهاءً برفع التوصيات بخصوصها ، وتنفيذ كل ما يساهم في تحقيق أهداف القسم بكفاءة وفعالية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في وضع خطط العمل الخاصة بالقسم. 2- يدرس الملفات التحقيقية المحالة إليه ويعد خطط التحقيق الأولية من خلال نموذج معتمد لهذه الغاية يحتوي على وقائع الشكوى والإجراءات الواجب اتخاذها مبدئياً لغايات السير بإجراءات التحقيق. 3- يباشر في تنفيذ إجراءات عملية التحقيق تحت اشراف مسؤوله المباشر ويجمع الأدلة والمعلومات ويتخذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة لاستكمال العملية . 4- يتعاون وينسق مع الوحدات التنظيمية المختصة بتقديم الاستشارات الفنية كالوحدة الفنية لغايات الحصول على تقارير الخبرة اللازمة . 5- ينسق مع مديرية الدعم الرقمي لفحص وتحليل الأدلة المتعلقة بالملفات التحقيقية. 6- يعد الرأي والمطالبة النهائية في ملفات التحقيق ويرفعها الى رئيس القسم، ويتابع استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بذلك وفقاً لخطة التحقيق المعتمدة. 7- يقدم التوصيات بخصوص إحالة نسخة من الملف التحقيقي إلى وحدة التحقيق المالي أو مديرية التسويات واسترداد الأموال أو أي جهة ذات علاقة في حال وجود أثر مالي بناءً على قرار من مجلس الهيئة متزامناً مع قرار الفصل في الملف لتضمينها.			

- 8- يدرس مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته ويقترح كل ما من شأنه تطوير طرق العمل وتنميته لتحسين العمل في الهيئة وحسب أهداف الهيئة الاستراتيجية.
- 9- يلتزم بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، ويلتزم بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الهيئة.
- 10- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر .

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * أخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

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

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد	متوسطة	10
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		
القانون أو الحقوق		
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 العمل القانوني وحاصل على شهادة مزاولة مهنة المحاماة.	(4) سنوات على الأقل	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مزاولة مهنة المحاماة	سنتان	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
تطوير الدراسات القانونية	أساسي	
تقديم المشورة القانونية	أساسي	
المعرفة بالاجراء القضائي	أساسي	

إعداد الوثائق القانونية		أساسي		
المعرفة بالقوانين والأنظمة المحلية والعالمية		أساسي		
صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	18-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	22-06-2026	
الاعتماد	أمين عام هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	امجد طلال باكير نارموق	22-06-2026	