

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف تخصصية	
المسمى الوظيفي	مدقق أعمال تكنولوجيا المعلومات مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	وحدة	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة الرقابة الداخلية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة الرقابة الداخلية	المسمى القياسي الدال	مدقق
رمز الوظيفة	121999005613	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق أعمال تكنولوجيا المعلومات 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 ⌵ وحدة الرقابة الداخلية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتدقيق على العمليات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات للهيئة وفق برنامج التدقيق المعتمد للتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وصولاً الى عملية الضبط الداخلي وتؤدي المهام وفق القوانين والأنظمة وإجراءات التدقيق الداخلي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدقق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات ويتأكد من انسجامها مع السياسات المعمول بها. 2- يتابع كافة توصيات اللجان الداخلية وأي قرارات تتعلق بلأهداف والسياسات العامة للدائرة ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات. 3- يتأكد من سلامة الاصول والموارد والموجودات العامة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها. 4- يتأكد من تحقيق الهيئة لأهدافها ومن السياسات العامة ذات الجانب الفني في مجال تكنولوجيا المعلومات. 5- يتأكد من توفر وتطبيق الاجراءات والمعايير المعتمدة لكافة عمليات تكنولوجيا المعلومات. 6- يتأكد من اجراءات سير المعاملات والقرارات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات بما يتفق والتشريعات النافذة والادلة المعتمدة. 7- يدقق مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الانظمة المحوسبة والتأكد من اعتماد الانظمة من المرجع المختص. 8- يشارك في اعداد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الرئيس المباشر. 9- يشارك في اعداد مسودة دليل اجراءات التدقيق الداخلي بالتنسيق مع رئيس القسم وباستشرشاد إلى الأدلة الاجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص. 10- يدقق مدى تلبية أنظمة امن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها لاحتياجات الدائرة الفنية ويتأكد من وجود أنظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة أي حالات طارئة بهذا الخصوص ووفقاً للمرجعيات الحكومية الرسمية لحماية امن المعلومات الالكترونية.			

11- يتابع صحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.

12- يساهم في اعداد الخطة والتقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.

13- 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 * زملاء العمل المباشرين	يومية أحيانا

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
* اخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة .

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* أعمال معقدة تتطلب اجراءات 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

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل

90	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
10	متوسطة	مخاطر ترتبط بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد
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		
في تكنولوجيا المعلومات أو علم الحاسوب أو نظم المعلومات الحاسوبية		
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 أعمال تكنولوجيا المعلومات والدعم الرقمي		(3) سنوات على الأقل
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
إجازة مدقق داخلي		
دورات تدريبية في مجال الاختصاص		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		أساسي
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
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
الكفايات الفنية		
التدقيق		أساسي
إدارة المخاطر		أساسي
الحوكمة		أساسي

الامتثال لسياسات واجراءات العمل	أساسي			
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي			
تحليل الأعمال	أساسي			
المعرفة بالأنظمة والحلول التكنولوجية	أساسي			
امن المعلومات وجوكمة البيانات	أساسي			
إعداد التقارير	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	12-03-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	09-02-2026	
الاعتماد	أمين عام هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	امجد طلال باكير نارموق	09-02-2026	