

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مدقق قانوني مساعد	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمن) 102-
الدائرة	دائرة مراقبة الشركات	الفئة الوظيفية	الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الأساسية/الوظائف الاستثمارية والتمويلية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الايداعات والتعديلات القانونية	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الايداعات والتعديلات القانونية	المسمى القياسي الدال	مدقق مساعد
رمز الوظيفة	102143300569	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق قانوني مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مراقب عام الشركات ⇓ مديرية الايداعات والتعديلات ⇓ قسم الايداعات والتعديلات القانونية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتدقيق ومتابعة التعديلات والتغييرات القانونية التي تطرأ على الشركات ومدى انسجامها مع القانون وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون الاعسار والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يدقق ويتابع التعديلات والتغييرات التي تطرأ على الشركات 2- 2. يدقق ويودع سندات التنازل والبيع للشركات مع مراعاة إشارات الحجز على حصص الشركاء أو قيد الشركة ومخاطبة الجهة المختصة ويدقق وينفذ معاملات حصر ارث للشركات 3- 3. يدقق ويودع محاضر اجتماعات الهيئات العامة العادية وغير العادية للشركات ومحاضر اجتماعات هيئات المديرين ومجالس ادارة للشركات 4- 4. ينفذ إجراءات الانسحاب بالإرادة المنفردة لشركات التضامن والتوصية البسيطة 5- 5. تنفيذ طلبات تغيير او تمديد الممثل للشركات الاجنبية، وتمديد مدة العطاء او تجديده. 6- 6. يتابع مدة ولاية مجلس الإدارة بما يتفق وأحكام قانون الشركات وعدد العضويات المسموح لأعضاء مجلس الإدارة توليها، ويتأكد من قانونية ومدة ولاية ادارة الشركة وبما يتوافق مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة 7- 7. يدقق طلبات وتسجيل الشركات لجميع أنواع الشركات ويتأكد من صحة العمليات الاجرائية ويتأكد من مطابقتها لأحكام القانون 8- 8. يدرس عقد ونظام تأسيس الشركات والتأكد من توفر الشروط والمتطلبات القانونية للتسجيل وإيداع المحاضر التأسيسية للشركات			

9- 9. يتابع الشركات التي لا تهدف الى تحقيق الربح بقرارات الموافقة على التمويل الأجنبي وانفاقه.

10- 10. يتابع الشركات الأجنبية غير العاملة: السماح لها بإدخال العينات والنماذج التجارية إعفاء الأثاث والتجهيزات المكتبية وإدخال سيارة واحدة. 11-

11. يشطب تسجيل الشركات بكافة أنواعها

12- 12. يقوم اجراء التصفية على جميع أنواع الشركات وبما يتوافق واحكام القانون.

13- 13. يستلم طلبات ترخيص وكلاء الاعسار وطلبات تجديد تراخيصهم ووقفها ورفعها للجنة للبت بها

14- 14. ينسق مع لجنة الامتحان لإجراء الترتيبات اللازمة لعقد امتحان وكلاء الاعسار وفقاً للآلية التي تحددها اللجنة

15- 15. يديق على وكلاء الاعسار للوقوف على التزامهم بأحكام القانون وهذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه ويتحقق من الشكاوى المقدمة بشأن اي من وكلاء الاعسار والمحالة لها من اللجنة ورفع توصياتها للجنة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها

16- 16. يعد تقارير بالمخالفات القانونية للشركات وفقاً لأحكام قانون الشركات

17- 17. يشارك في لجان التدقيق والتحقيق واللجان المشكلة من قبل مراقب عام الشركات 18-

18. يشارك في حضور اجتماعات الهيئات العامة العادية وغير العادية للشركات.

19- 19. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة في مجال العمل

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

بطاقة وصف وظيفي

دائرة مراقبة الشركات

1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرووسين	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)	متوسطة	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		
بكالوريوس كحد أدنى في القانون/ الحقوق كحد أدنى		
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	
مزاولة مهنة المحاماة، خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الوظيفة	خبرة لا تقل عن 3 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تدريبية في التدقيق ، اعداد التشريعات والانظمة ، اعداد التقارير و اللوائح القانونية	لا تقل عن (20) ساعة مرتبطة بمجال العمل	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	اساسي	
المعرفة الرقمية	اساسي	
الابداع والابتكار	اساسي	
ادارة البيانات و المعلومات	اساسي	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة مراقبة الشركات

المساءلة	اساسي			
التركيز على الاهداف	اساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	اساسي			
حل المشكلات	اساسي			
العمل بروح الفريق	اساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	اساسي			
تنمية الذات	اساسي			
الكفايات الفنية				
تعديل عقود الشركات والانظمة الاساسية	اساسي			
اعداد التقارير والكتب الرسمية صياغة الشروحات على سجل الوقائع	اساسي			
جمع المعلومات والتوثيق	اساسي			
مهارات محاسبية وحسابية	اساسي			
معرفة التشريعات ذات العلاقة بمجال الوظيفة	اساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي الموارد البشرية	محمد الدسوقي	23-09-2024	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	شرين شكري عبدالفتاح المشايخ	30-03-2026	
الاعتماد	مراقب عام الشركات	د.وائل علي سالم العرموطي	30-03-2026	