



رئيس ضريبي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: الضرائب
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى الرئيس الضريبي الإشراف على إدارة الضرائب داخل المؤسسة، مما يضمن الامتثال للوائح الضريبية والعمل على تحسين إستراتيجية الضرائب لتحقيق أفضل النتائج للمؤسسة. كما يقوم بتطوير وتنفيذ السياسات الضريبية، وإدارة المخاطر المرتبطة بالضرائب، وتقديم المشورة الإستراتيجية للإدارة العليا فيما يتعلق بالضرائب. يقود الرئيس الضريبي فريق من المتخصصين في الضرائب، ويتعاون مع المستشارين الخارجيين لضمان وفاء المؤسسة بالتزاماتها الضريبية بكفاءة وفعالية.

المهام الرئيسية
يُطور وينفذ إستراتيجية وسياسات الضرائب الخاصة بالمؤسسة.
يحرص على الامتثال لجميع القوانين واللوائح الضريبية ذات الصلة.
يقود فريق الضرائب ويديره، مع تقديم التوجيه والدعم وفرص التطوير المهني.
يتواصل مع مستشاري الضرائب الخارجيين والسلطات الضريبية لمعالجة القضايا الضريبية.
يدير المخاطر الضريبية ويقدم خططاً إستراتيجية لتحسين الوضع الضريبي للمؤسسة.
يتابع التغيرات في التشريعات الضريبية وقيّم تأثيرها على المؤسسة.
يشرف على إعداد وتقديم الإقرارات الضريبية والوثائق الأخرى المتعلقة بالضرائب.
يقدم رؤى وتوصيات متعلقة بالضرائب للإدارة العليا والشركاء الآخرين.

المهارات الفنية
تطوير الأعمال
إدارة الشركاء
المشورة الضريبية
الامتثال الضريبي
إدارة النزاعات الضريبية
إدارة المخاطر الضريبية
قانون الضرائب

المهارات الأساسية	المستوى
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
التعاطف	متقدم
المبادرة	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم



مدير ضريبي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: الضرائب
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المدير الضريبي إدارة العمليات اليومية للضرائب في المؤسسة، مما يضمن الامتثال للوائح الضريبية ودعم مبادرات التخطيط الضريبي. يشرف على فريق الضرائب، ويقدم الخبرة الفنية الأساسية والقيادة التشغيلية لضمان أداء وجودة جميع الأعمال الضريبية. يلعب المدير الضريبي دوراً رئيسياً في إدارة التدقيقات الضريبية والتواصل مع السلطات الضريبية.

المهام الرئيسية
يتوقع نفقات الضرائب ويبحث عن فرص لتوفير التكاليف بما يتوافق مع اللوائح الضريبية.
يدير تدقيقات الضرائب وينسق مع السلطات الضريبية لحل القضايا الضريبية.
يخفف المخاطر الضريبية ويعالج تسريب الضرائب بسرعة.
يتابع التغيرات في التشريعات الضريبية ويضمن تكيف المؤسسة مع المتطلبات الجديدة.
يقدم التدريب والدعم لفريق الضرائب لتعزيز مهاراتهم الفنية ومعرفتهم.
يراجع ويوافق على الإقرارات الضريبية والوثائق الأخرى المتعلقة بالضرائب.
يشرف على أعمال فريق الضرائب ويراجعها لضمان الدقة والامتثال.

المهارات الفنية
أنظمة المحاسبة والضرائب
إدارة التدقيق
تطوير الأعمال
الفطنة المالية
إدارة الشركاء
إدارة المخاطر الضريبية
قانون الضرائب

المهارات الأساسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
المعرفة الرقمية	متوسط
التعاطف	متوسط
المبادرة	متقدم
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متقدم



مشرف ضريبي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: الضرائب
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المشرف الضريبي قيادة إعداد القرارات الضريبية، إجراء البحوث الضريبية، والمساعدة في التخطيط الضريبي وأنشطة الامتثال. يتعاون مع الشركاء الداخليين والخارجيين، ويدير التوثيق الضريبي، ويقدم الدعم الفني لفريق الضرائب. يتولى المشرف الضريبي تسهيل المناقشات حول تحسين الأنظمة ويقدم التوصيات للمدير الضريبي.

المهام الرئيسية
يساعد في تطوير وتنفيذ سياسات واستراتيجيات التخطيط الضريبي.
يتعاون مع الأقسام الأخرى لضمان الامتثال الضريبي وكفاءة العمليات الضريبية.
يجري أبحاثاً ضريبية لدعم أنشطة الامتثال والتخطيط.
يحافظ على سجلات ضريبية دقيقة، ويقوم بتعبئتها وتوثيقها لأغراض التدقيق.
يراقب التغيرات في التشريعات الضريبية، ويقيم تأثيرها على المؤسسة، ويحدد المخاطر الضريبية.
يعد ويراجع القرارات الضريبية والوثائق المتعلقة بها.
يراجع عملية تنفيذ الضرائب داخل المؤسسة، ويعمل على تعديل الأنظمة واختبار قبول المستخدم.
يدعم فريق الضرائب في إدارة التدقيقات الضريبية، وحل القضايا الضريبية، وتقديم الدعم للموظفين المبتدئين في مجال الضرائب.

المهارات الفنية
أنظمة المحاسبة والضرائب
تحليل البيانات
إدارة الشركاء
الامتثال الضريبي
تحليل الثغرات الضريبية والتحقق فيها
التخطيط الضريبي
البحث الضريبي
قانون الضرائب

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متوسط
التواصل	متوسط
التفكير الناقد	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
المبادرة	أساسي
حل المشكلات	متوسط



مساعد ضريبي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: الضرائب
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المساعد الضريبي تفسير وقراءة وتنفيذ اللوائح الضريبية وفقاً لمتطلبات اللوائح التنظيمية. يدعم فريق الضرائب في إعداد القرارات الضريبية، والمساعدة في المهام الضريبية المتنوعة، والحفاظ على السجلات الضريبية، وتقديم الدعم الإداري.

المهام الرئيسية
يساعد في إعداد وتقديم القرارات الضريبية والوثائق المتعلقة بها.
يساعد في التدقيقات الضريبية والاستفسارات من السلطات الضريبية.
يجري أبحاثاً ضريبية أساسية لدعم أنشطة الامتثال والتخطيط.
يطور فهماً لجميع وحدات العمل.
يجمع المعلومات المتعلقة بالضرائب، والمحاسبة، والأعمال، والشؤون القانونية، ونظام المؤسسات، وقضايا الحوكمة لتحديد المخاطر الضريبية.
يشارك في جلسات التدريب لتعزيز المعرفة والمهارات الضريبية.
يوفر الدعم الإداري لفريق الضرائب، بما في ذلك جدولة الاجتماعات وإدارة الملفات.
يدعم تطوير وتنفيذ استراتيجيات التخطيط الضريبي. يساعد في تطوير وتنفيذ سياسات واستراتيجيات التخطيط الضريبي.

المهارات الفنية
أنظمة المحاسبة والضرائب
تحليل البيانات
إدارة الشركاء
الامتثال الضريبي
البحث الضريبي
قانون الضرائب

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التفكير الناقد	أساسي
المبادرة	أساسي
إجادة القراءة والكتابة	أساسي
حل المشكلات	أساسي



رئيس قسم التدقيق الداخلي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: التدقيق الداخلي
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس قسم التدقيق الداخلي الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي داخل المؤسسة، مع ضمان فعالية جميع الضوابط الداخلية وامتثالها للمعايير التنظيمية ولسياسات وإجراءات المؤسسة. يعمل على تطوير وتنفيذ إستراتيجية التدقيق الداخلي، ويقدم القيادة الاستراتيجية لفريق التدقيق، ويوفر الإرشاد للإدارة العليا لتعزيز إدارة المخاطر وكفاءة العمليات.

المهام الرئيسية
يعمل على تطوير وتنفيذ إستراتيجية التدقيق الداخلي وخطة التدقيق السنوية بما يتوافق مع أهداف المؤسسة.
يضمن الامتثال للوائح والمعايير وأفضل الأساليب في مجال التدقيق الداخلي.
يعزز ثقافة التحسين المستمر داخل وظيفة التدقيق الداخلي، ويشجع على تبني الأدوات والمنهجيات الجديدة.
يحدد ويقيم المخاطر الرئيسية التي تواجه المؤسسة، ويقدم رؤى وتوصيات للتخفيف من هذه المخاطر.
يقود ويدير فريق التدقيق الداخلي، ويوفر الإرشاد والدعم وفرص التطوير المهني.
يراقب تنفيذ توصيات التدقيق ويتابع الإجراءات التصحيحية.
يشرف على تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي، ويضمن أنها تنفذ بفعالية وفقاً للمعايير المعتمدة.
يراجع ويوافق على تقارير التدقيق، ويعرض النتائج والتوصيات على الإدارة العليا ولجنة التدقيق.

المهارات الفنية
تخطيط إجراءات التدقيق
استقلالية المدقق
الفطنة في الأعمال التجارية
الابتكار وتحسين الأعمال
تحليل العمليات التجارية
تحليل البيانات
معرفة الصناعة
إستراتيجية التدقيق الداخلي
الامتثال للمعايير التنظيمية
إدارة المخاطر
إدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التعاطف	متقدم
المبادرة	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مدير التدقيق الداخلي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: التدقيق الداخلي
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى مدير التدقيق الداخلي تطوير وإدارة وتنفيذ أنشطة التدقيق الداخلي، مع ضمان فعالية الضوابط الداخلية وامتثال العمليات للمتطلبات التنظيمية وسياسات وإجراءات المؤسسة. يخطط لمهام التدقيق، ويدير موظفي التدقيق، ويقدم التقارير حول النتائج للإدارة العليا. كما يتولى مدير التدقيق الداخلي تحديد المخاطر، وتقييم الضوابط الداخلية، ويوصي بالتحسينات لتعزيز كفاءة وفعالية المؤسسة.

المهام الرئيسية
يحلل توجهات القطاع، ويراقب التغييرات التنظيمية، ويوصي بأفضل الممارسات في التدقيق الداخلي.
يجري تقييمات للمخاطر لتحديد المجالات الرئيسية التي تحتاج إلى اهتمام، ويطور أهداف التدقيق.
يقيم فعالية الضوابط الداخلية وامتثالها للوائح والمعايير المعمول بها.
يدير فريقاً من المدققين الداخليين، ويقدم الإشراف والإرشاد وتقييمات الأداء.
يراقب تنفيذ توصيات التدقيق ويتابع الإجراءات التصحيحية.
يخطط للتدقيق الداخلي وفقاً للخطة السنوية للتدقيق وسياسات المؤسسة.
يعرض نتائج التدقيق للإدارة العليا ولجنة التدقيق، مقدماً رؤى واضحة وقابلة للتنفيذ.
يراجع تقارير التدقيق مع النتائج والتوصيات وخطط العمل للتحسين.

المهارات الفنية
تخطيط وتنفيذ إجراءات التدقيق
استقلالية المدقق
الابتكار وتحسين الأعمال
تحليل العمليات التجارية
تحليل البيانات
الحوكمة
جمع وتحليل المعلومات
ضمان جودة التدقيق الداخلي
الضوابط الداخلية
تنفيذ المشروع ومراقبته
الامتثال للمعايير التنظيمية
إدارة المخاطر
إدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
تعزيز الشمولية	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المبادرة	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مدقق داخلي أول

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: التدقيق الداخلي
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المدقق الداخلي الأول قيادة إجراءات التدقيق، وإجراء تقييمات مفصلة للضوابط الداخلية، والتأكد من الامتثال للمعايير التنظيمية وسياسات وإجراءات المؤسسة. يخطط للتدقيقات، وينفذ الأعمال الميدانية، ويقيم مدى ملاءمة الضوابط الداخلية، ويحلل النتائج، ويعد التقارير. يتعاون المدقق الداخلي الأول عن كثب مع الإدارة لتقديم توصيات تهدف إلى تحسين العمليات والتقليل من المخاطر.

المهام الرئيسية
يحلل نتائج التدقيق لتحديد نقاط الضعف في الرقابة، والمخاطر، والمجالات التي تحتاج إلى تحسين، ويراقب توجهات القطاع والتغيرات في اللوائح، ويطبق أفضل الممارسات في التدقيق الداخلي.
يساهم في تطوير وتحسين منهجيات وأدوات التدقيق.
يجري تقييمات للمخاطر لتحديد المجالات التي تحتاج إلى اهتمام، ويطور أهداف التدقيق.
يتابع تنفيذ توصيات التدقيق لضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية.
يراقب توجهات القطاع، والتغيرات التنظيمية، ويطبق أفضل الممارسات في التدقيق الداخلي.
يقوم بأداء أعمال تدقيق ميدانية مفصلة، بما في ذلك اختبار الضوابط الداخلية، ومراجعة الوثائق، وإجراء المقابلات والاستفسارات مع الأقسام ذات الصلة.
يخطط وينفذ مهام التدقيق الداخلي وفقاً لخطة التدقيق السنوية.
يعد تقارير التدقيق مع النتائج التفصيلية، والتوصيات، وخطط العمل للإدارة.
يقدم التدريب والإرشاد للمراقبين الداخليين المبتدئين.

المهارات الفنية
تخطيط وتنفيذ إجراءات التدقيق
توثيق التدقيق
استقلالية المدقق
الابتكار وتحسين الأعمال
تحليل البيانات
تحليل القوائم المالية
المتابعة والمراقبة
ضمان جودة التدقيق الداخلي
الضوابط الداخلية
إدارة المشاريع
الامتثال للمعايير التنظيمية
إدارة المخاطر

المهارات الأساسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
التفكير الناقد	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



مدقق داخلي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: التدقيق الداخلي
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المدقق الداخلي تنفيذ التدقيقات الداخلية، إجراء الأعمال الميدانية، وتوثيق نتائج التدقيق. يدعم فريق التدقيق في تقييم فعالية الضوابط الداخلية، ضمان الامتثال للمعايير التنظيمية ولسياسات وإجراءات المؤسسة، وتحديد المجالات التي يمكن تحسين العمليات فيها.

المهام الرئيسية
يتولى إجراء تدقيقات داخلية وفها ل خطة التدقيق السنوية.
يتابع تنفيذ توصيات التدقيق للتحقق من اتخاذ الإجراءات التصحيحية.
يقوم بأداء أعمال تدقيق ميدانية ، بما في ذلك اختبار الضوابط الداخلية، ومراجعة الوثائق، وإجراء المقابلات والاستفسارات مع الأقسام ذات الصلة.
يعد تقارير التدقيق التي تحتوي على النتائج والتوصيات للتحسين.
يعد أوراق العمل لتوثيق نتائج التدقيق واستنتاجات التدقيق.
يدعم فريق التدقيق في المهام الإدارية المختلفة والمشاريع الخاصة حسب الحاجة.
يدعم تنفيذ أفضل الممارسات في التدقيق الداخلي مع مراعاة اللوائح والمعايير ذات الصلة.

المهارات الفنية
توثيق التدقيق
تنفيذ التدقيق
الفطنة في الأعمال التجارية
تحليل البيانات
جمع البيانات وتصورها
ضمان جودة التدقيق الداخلي
الضوابط الداخلية
المراقبة والإبلاغ
الامتثال للمعايير التنظيمية
كتابة التقارير
تحديد المخاطر

المهارات الأساسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	أساسي
التواصل	متوسط
التفكير الناقد	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التخطيط والتنظيم	أساسي
حل المشكلات	أساسي



شريك لخدمات التدقيق

القطاع: المحاسبة

المجموعة الوظيفية: التدقيق

الجهة المنظمة: لا يوجد

متطلبات الترخيص: محاسب قانوني معتمد أو جمعية المحاسبين المعتمدين

الوصف الوظيفي

يتولى شريك خدمات التدقيق الإشراف على مهام التدقيق وضمان تقديم خدمات ضمان عالية الجودة للعملاء، يخطط بشكل استراتيجي، ويدير علاقات العملاء، ويقود فريقاً من المتخصصين في التدقيق. كما يضمن الامتثال للمعايير التنظيمية، ويقدم رؤى للعملاء، ويساهم في نمو وتطوير ممارسات التدقيق في الشركة.

المهام الرئيسية
يبنى ويحافظ على علاقات قوية مع العملاء، ويقدم نواتج ورؤى استراتيجية.
يطور وينفذ استراتيجيات وخطط التدقيق لضمان تقديم خدمات عالية الجودة.
يضمن الامتثال لجميع معايير التدقيق ذات الصلة، واللوائح، وسياسات الشركة.
يحدد فرص تطوير الأعمال ويساهم في نمو ممارسات التدقيق في الشركة.
يقود ويوجه ويطور فريق من المهنيين في مجال التدقيق، ويعزز ثقافة التميز.
يراقب توجهات القطاع، والتغيرات التنظيمية، وأفضل الممارسات في التدقيق.
يشرف على العديد من مهام التدقيق، ويضمن إتمامها في الوقت المحدد وضمن الميزانية.
يراجع ويوافق على تقارير التدقيق، ويقدم النتائج والتوصيات للعملاء.

المهارات الفنية
تطوير إستراتيجية التدقيق
الفطنة في الأعمال التجارية
تطوير الأعمال
الابتكار وتحسين الأعمال
حوكمة البيانات
إتمام المشاركة وإعداد التقارير
الفطنة المالية
الامتثال للمعايير التنظيمية
تقييم المخاطر
إدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التعاطف	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مدير التدقيق

القطاع: المحاسبة

المجموعة الوظيفية: التدقيق

الجهة المنظمة: لا يوجد

متطلبات الترخيص: محاسب قانوني معتمد أو جمعية المحاسبين المعتمدين

الوصف الوظيفي

يتولى مدير التدقيق إدارة مهام التدقيق، ويضمن إجراء التدقيق وفقاً للمعايير واللوائح ذات الصلة. يدير خطة التدقيق، ويشرف على فرق التدقيق، ويراجع أعمال التدقيق. يلعب مدير التدقيق دوراً رئيسياً في تحديد المخاطر، وتقييم الضوابط الداخلية، وتقديم التوصيات لتحسين التقارير المالية والكفاءة التشغيلية. كما يدير محفظات العملاء.

المهام الرئيسية
يقيم فعالية الضوابط الداخلية وامتثالها للوائح المعمول بها.
يتولى إدارة ومراجعة أعمال فرق التدقيق، لضمان الدقة والامتثال للمعايير التدقيق.
يدير مهام التدقيق للتأكد من توافقها مع منهجية التدقيق الخاصة بالشركة ومتطلبات العملاء.
يراقب تنفيذ توصيات التدقيق ويتابع الإجراءات التصحيحية.
يعرض نتائج التدقيق للعملاء، ويقدم رؤى واضحة وقابلة للتنفيذ للإدارة المتوسطة.
يراجع تقارير التدقيق التفصيلية التي تتضمن النتائج والتوصيات وخطط العمل للعملاء، التي أعدها المدقق الأول.
يراجع تقييمات المخاطر وأهداف/إجراءات التدقيق التي أعدها المدقق الأول.
يبقى على اطلاع بأحدث توجهات القطاع والتغيرات التنظيمية وأفضل الممارسات في التدقيق.

المهارات الفنية
معايير المحاسبة والتأمين
توثيق التدقيق
تخطيط وتنفيذ إجراءات التدقيق
استقلالية المدقق
مهارات تطوير الأعمال
الابتكار وتحسين الأعمال
إتمام المشاركة وإعداد التقارير
تقييم الرقابة الداخلية
إدارة المشاريع
الامتثال للمعايير التنظيمية
تقييم المخاطر
إدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متوسط
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متوسط
التعاطف	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم



مدقق أول

القطاع: المحاسبة

المجموعة الوظيفية: التدقيق

الجهة المنظمة: لا يوجد

متطلبات الترخيص: محاسب قانوني معتمد أو جمعية المحاسبين المعتمدين

الوصف الوظيفي

يتولى المدقق الأول قيادة الأعمال الميدانية لعمليات التدقيق، وإجراء تقييمات دقيقة للقوائم المالية وتقييم الضوابط الداخلية. ينفذ العمل الميداني في المجالات ذات المخاطر العالية، ويحلل نتائج التدقيق، ويقدم تقارير فعالة إلى مدير المهمة. كما يتولى المدقق الأول توجيه ومراجعة عمل المدقق الداخلي، ويضمن أن تتم عملية التدقيق وفقاً للمعايير واللوائح ذات الصلة.

المهام الرئيسية
يحلل نتائج التدقيق لتحديد نقاط الضعف الرقابية والمخاطر والمجالات التي تحتاج إلى تحسين.
يجري تقييمات مفصلة للمخاطر ويطور أهداف وإجراءات التدقيق.
يتابع تنفيذ توصيات التدقيق لضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية.
يقود عمليات التدقيق بما في ذلك التخطيط والتنفيذ وإكمال التدقيقات.
يراقب توجهات القطاع والتغيرات في اللوائح ويطبق أفضل الممارسات في التدقيق.
ينفذ الأعمال الميدانية بما في ذلك اختبار البيانات المالية والضوابط الداخلية.
يعد تقارير التدقيق التي تتضمن النتائج والتوصيات وخطط العمل التفصيلية.
يراجع عمل مساعدي التدقيق، ويقدم الإرشادات والملاحظات

المهارات الفنية
معايير المحاسبة والتأمين
توثيق التدقيق
تخطيط وتنفيذ إجراءات التدقيق
استقلالية المدقق
الفطنة في الأعمال التجارية
تحليل البيانات
إتمام المشاركة وإعداد التقارير
الامتثال للمعايير التنظيمية
تقييم المخاطر
إدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
تعزيز الشمولية	أساسي
التواصل	متقدم
التعاطف	متوسط
المبادرة	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	أساسي



مدقق مساعد

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: التدقيق
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المدقق المساعد دعم عمليات التدقيق من خلال تنفيذ العمل الميداني، واختبار الضوابط الداخلية، وتوثيق نتائج التدقيق. يساعد المدققين الأولين في تقييم البيانات المالية، وضمان الامتثال للمعايير التنظيمية، وتحديد مجالات تحسين العمليات.

المهام الرئيسية
يساعد في إجراءات قبول واستمرار مهام التدقيق.
يساعد في تنفيذ العمل الميداني للتدقيق، بما في ذلك اختبار الضوابط الداخلية، ومراجعة الوثائق، وإجراء المقابلات.
يساعد في فهم أعمال العميل وكذلك تحديد الاحتيال والمخاطر الكبيرة المتعلقة بالعميل.
يساعد المدقق الأول في متابعة توجهات القطاع ذات الصلة، والتغيرات التنظيمية، ودعم تطبيق أفضل الممارسات في التدقيق.
يعد أوراق العمل لدعم استنتاجات التدقيق.
يدعم متابعة تنفيذ توصيات التدقيق للتحقق من الإجراءات التصحيحية من خلال رسالة إدارية.
يدعم التخطيط وإجراء مهام التدقيق وفقاً لخطة التدقيق السنوية.
يدعم إعداد تقارير التدقيق مع النتائج والتوصيات للتحسين.
يدعم فريق التدقيق في المهام الإدارية المختلفة والمشاريع الخاصة حسب الحاجة والمتفق عليها والإجراءات ذات الصلة بالهيئات التنظيمية المختلفة لعملاء التدقيق (مثل: مصرف البحرين المركزي ووزارة الصناعة والتجارة).

المهارات الفنية
معايير المحاسبة والتأمين
توثيق التدقيق
تنفيذ التدقيق
مهارات التعامل مع العملاء
تحليل البيانات
تحليل القوائم المالية
الامتثال للمعايير التنظيمية
كتابة التقارير
تحديد المخاطر

المهارات الأساسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	أساسي
التواصل	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
إجادة القراءة والكتابة	أساسي
الحساب	أساسي
التخطيط والتنظيم	أساسي



المراقب المالي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: المحاسبة المالية
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المراقب المالي توجيه والإشراف على التخطيط المالي وإدارة المخاطر والعمليات المالية في المؤسسة، مع ضمان الدقة والامتثال في التقارير المالية. كما يقدم رؤى مالية إستراتيجية للإدارة العليا. يضمن المراقب المالي صحة الوضع المالي للمؤسسة والامتثال للمتطلبات التنظيمية مع دعم التخطيط المالي طويل الأجل.

المهام الرئيسية
يجري تقييمات للمخاطر المالية ويطور استراتيجيات لتقليل هذه المخاطر.
ينسق عمليات التدقيق ويتعاون مع المدققين الخارجيين لضمان دقة وسرعة التقارير المالية.
يطور ويشرف على عمليات إعداد الميزانية والتخطيط المالي للمؤسسة.
يضمن الامتثال لجميع اللوائح والقوانين والمتطلبات المتعلقة بالتقارير المالية.
ينفذ ويحافظ على ضوابط داخلية قوية لحماية أصول المؤسسة وضمان النزاهة المالية.
يقود تطوير استراتيجيات الأعمال بالتعاون مع الإدارة العليا، ويوفر رؤى مالية إستراتيجية وتوصيات للنمو والتوسع.
يشرف على إعداد ومراجعة البيانات المالية لضمان دقتها وامتثالها للمعايير المحاسبية، ويقدمها إلى الجهات الرئيسية ذات الصلة.
يوفر القيادة والإرشاد وفرص التطوير المهني للفريق، ويحدد مؤشرات الأداء الرئيسية المالية.

المهارات الفنية
إعداد الميزانية وتوقعها
تخطيط واستراتيجية الأعمال
إدارة العمليات التجارية
اعتماد التكنولوجيا الرقمية والابتكار الرقمي
التحليل المالي
الإمتثال للوائح الجهة المنظمة
إدارة تقييم المخاطر
إدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التعاطف	متقدم
المبادرة	متقدم
حل المشكلات	متقدم



المدير المالي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: المحاسبة المالية
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المدير المالي الإشراف على العمليات المحاسبية، مع ضمان إعداد التقارير المالية بدقة وفي موعدها المحدد، والامتثال للضوابط الداخلية والمعايير المحاسبية ومتطلبات التقارير التنظيمية، بالإضافة إلى تنسيق عمليات التدقيق الداخلي والخارجي. يدير العمليات المحاسبية، ويقوم بمراجعة البيانات المالية، ويشرف على فريق المحاسبة لضمان دقة العمليات، يدعم المدير المالي عمليات التخطيط المالي واتخاذ القرارات.

المهام الرئيسية
ينسق مع المدققين الداخليين والخارجيين لتسهيل عمليات التدقيق وضمان الامتثال.
يطور وينفذ السياسات والإجراءات المحاسبية لتعزيز كفاءة العمليات.
يضمن الامتثال للمعايير المحاسبية والمتطلبات التنظيمية.
يدير إعداد وتحليل البيانات والتقارير المالية مع مراقبة مؤشرات الأداء المالي للمؤسسة.
يدير العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين.
يشرف على عمليات نهاية الشهر ونهاية العام، بما في ذلك التسويات والتعديلات.
يعد الميزانية والتوقعات ويوفر تحليلات ورؤى مالية.
يشرف على فريق المحاسبة بتقديم التوجيه والدعم لضمان دقة السجلات المالية.

المهارات الفنية
معايير المحاسبة
التحليل المالي المتقدم
الامتثال للتدقيق
إعداد الميزانية وتوقعها
الفطنة في الأعمال التجارية
تخطيط الأعمال
إدارة التدفق النقدي
تحليل البيانات
اعتماد التكنولوجيا الرقمية والابتكار الرقمي
الإدارة المالية وإعداد التقارير
الامتثال للوائح الجهة المنظمة

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متوسط
تعزيز الشمولية	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التفكير الناقد	متوسط
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



محاسب أول

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: المحاسبة المالية
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المحاسب الأول إدارة المهام المحاسبية المعقدة لضمان دقة السجلات المالية ودعم أنشطة التقارير المالية والامتثال. كما يعد البيانات المالية ويقوم بتسوية الحسابات والمساعدة في عمليات التدقيق. يقدم المحاسب الأول الخبرة الفنية والتوجيه لأفراد فريق المحاسبة المبتدئين ويدعم مدير المالية في مختلف الوظائف المحاسبية.

المهام الرئيسية
يساعد في عمليات التدقيق الداخلي والخارجي من خلال تقديم الوثائق والدعم اللازم.
يتواصل مع الشركاء الداخليين والخارجيين.
يضمن الامتثال للضوابط الداخلية والسياسات المحاسبية.
يحافظ على سجلات مالية دقيقة ومحدثة في نظام المحاسبة.
ينفذ عمليات إغلاق نهاية الشهر ونهاية العام، بما في ذلك القيود والتسويات في دفتر اليومية.
يعد ويحلل البيانات المالية والتقارير، مع ضمان الدقة والامتثال للمعايير المحاسبية.
يقدم الإرشاد والدعم الفني لأفراد فريق المحاسبة المبتدئين.
يقوم بتسوية الحسابات المعقدة ويحل أي تباينات في السجلات المالية.
يدعم إعداد الميزانيات والتوقعات المالية.

المهارات الفنية
معايير المحاسبة
إعداد الميزانية وتوقعها
تحليل البيانات
اعتماد التكنولوجيا الرقمية
الإغلاق المالي وإعداد التقارير
الإدارة المالية
تحليل القوائم المالية
الضوابط الداخلية
معرفة اللوائح الضريبية
إدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



محاسب

القطاع: المحاسبة

المجموعة الوظيفية: المحاسبة المالية

الجهة المنظمة: لا يوجد

متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المحاسب أداء مجموعة متنوعة من المهام المحاسبية، بما في ذلك المساعدة في إعداد السجلات المالية، ومعالجة المعاملات، والمساعدة في التقارير المالية. كما يضمن دقة البيانات المالية، ويحافظ على السجلات المحاسبية، ويدعم فريق المحاسبة في مختلف المهام الإدارية.

المهام الرئيسية
يساعد في عمليات التدقيق من خلال تقديم الوثائق والدعم اللازم.
يضمن الامتثال للضوابط الداخلية.
ينفذ إدخال البيانات في أنظمة المحاسبة.
يقوم بتنفيذ مهام إدارية متنوعة لدعم فريق المحاسبة.
يعد ويحافظ على السجلات المالية بما في ذلك الدفاتر اليومية والحسابات.
يعالج المعاملات مع ضمان الدقة والامتثال والشمولية.
يقوم بمعالجة كشوف الحسابات البنكية وحسابات السجلات الفرعية.
يدعم عمليات إغلاق نهاية الشهر ونهاية السنة.

المهارات الفنية
مبادئ المحاسبة
تحليل البيانات
اعتماد التكنولوجيا الرقمية
الإغلاق المالي
التقارير المالية
الحفاظ على الوثائق
التوعية بالتنظيم الضريبي
المعاملات المحاسبية

المهارات الأساسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	أساسي
التواصل	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
اللامبادرة	أساسي
الحساب	أساسي
التخطيط والتنظيم	أساسي



رئيس التخطيط والتحليل المالي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: المحاسبة الإدارية
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس التخطيط والتحليل المالي قيادة أنشطة التخطيط المالي والتوقعات والتحليل في المؤسسة. يُطوّر الخطط المالية الاستراتيجية، مُقدّمًا رؤى لدعم اتخاذ القرارات وضمان صحة الوضع المالي للمؤسسة. يتعاون رئيس التخطيط والتحليل المالي مع الإدارة العليا لمواءمة الاستراتيجيات المالية مع الأهداف التجارية.

المهام الرئيسية
يوافق على تقديم التقارير المالية والرؤى للإدارة العليا والشركاء.
يتعاون مع المسؤولين الأولين في الأقسام الأخرى لمواءمة الخطط المالية مع الاستراتيجيات التجارية.
يضمن دقة وموثوقية عمليات التوقعات المالية وإعداد الميزانيات في الوقت المحدد.
يراقب ويقيم الأداء المالي للمؤسسة مقابل الخطط والتوقعات.
يُراجع ويصادق على الخطط المالية الاستراتيجية والتوقعات لدعم أهداف المؤسسة.
يُراجع ويصادق على السياسات المالية.
يتولى الإشراف على وظيفة التخطيط والتحليل المالي، مُقدّمًا الإرشاد والدعم.

المهارات الفنية
الامتثال للتحقيق
تخطيط الأعمال
إدارة العمليات التجارية
إدارة النفقات
حوكمة البيانات
اعتماد التكنولوجيا الرقمية والابتكار الرقمي
تحليل البيانات المالية
التخطيط المالي
التقارير المالية
التنبؤات وإعداد الميزانيات
معرفة الصناعة
التخطيط المالي الإستراتيجي

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
المبادرة	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مدير التخطيط والتحليل المالي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: المحاسبة الإدارية
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى مدير التخطيط والتحليل المالي الإشراف على أنشطة التخطيط المالي، والتوقعات، والتحليل داخل المؤسسة. كما يدير إعداد التقارير المالية، داعمًا عملية اتخاذ القرارات الاستراتيجية، ويضمن دقة التوقعات المالية. يتعاون مدير التخطيط والتحليل المالي بشكل وثيق مع الإدارة العليا لتقديم الرؤى المالية ويقود فريقًا من المحللين الماليين.

المهام الرئيسية
يضمن دقة وموثوقية عمليات التوقعات المالية وإعداد الميزانيات في الوقت المحدد.
يقدم الإرشاد للأقسام الأخرى في متابعة وتحقيق أهدافها المالية.
يدير فريق التخطيط والتحليل المالي، موفراً التوجيه والدعم.
يراقب الأداء المالي ويقدم تقارير حول المقاييس والفروق الرئيسية.
يشرف على إعداد وتحليل التقارير المالية والتوقعات.
يعد ويقدم المشورة بشأن السياسات والإجراءات الخاصة بالأقسام والمؤسسة.
يقدم الرؤى المالية والتوصيات للإدارة العليا.
يراجع التحليل المالي التفصيلي لتحديد التوجهات والفروق والفرص.

المهارات الفنية
التعاون في الأعمال
إدارة النفقات
تحليل البيانات
التقارير المالية
النتبؤات وإعداد الميزانيات
معرفة الصناعة
مراقبة الأداء
إعداد التقارير والعرض التقديمي
إدارة المخاطر
التخطيط الإستراتيجي
إدارة فريق
استعمال التكنولوجيا

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متوسط
تعزيز الشمولية	متوسط
التواصل	متقدم
المبادرة	متوسط
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



محلل مالي أول

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: المحاسبة الإدارية
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المحلل المالي الأول إجراء التحليل المالي التفصيلي، وإعداد التقارير المالية، ودعم عمليات التخطيط المالي والتوقعات. تحليل البيانات المالية لتحديد التوجهات والفروق و الفرص ومجالات التحسين. يوفر محلل مالي أول رؤى لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية، ويعمل عن كثب مع مدير التخطيط والتحليل المالي والأقسام الأخرى.

المهام الرئيسية
يحلل الأداء المالي ويقدم تقارير حول المقاييس والفروق الرئيسية.
يتعاون مع الأقسام الأخرى لجمع وتحليل البيانات المالية.
يجري تحليل مالي تفصيلي لتحديد التوجهات والفروق والفرص.
يراقب ويقيم المخاطر المالية والفرص.
يعد ويقدم التقارير المالية والتوقعات لدعم اتخاذ القرارات.
يعد الميزانيات والتوقعات المالية
يدعم الأقسام الأخرى في فهم ومراقبة أدائها المالي.
يدعم مدير التخطيط والتحليل المالي في الأنشطة المتعلقة بالتخطيط والتحليل المالي.

المهارات الفنية
وضع المعايير
إعداد الميزانية وتوقعها
قانون الشركات والأعمال
إدارة النفقات
تحليل البيانات
حوكمة البيانات
اعتماد التكنولوجيا الرقمية
التحليل المالي
التخطيط المالي
التقارير المالية
معرفة الصناعة
إدارة المخاطر

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	أساسي
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
المبادرة	أساسي
حل المشكلات	متوسط



محلل مالي

القطاع: المحاسبة
المجموعة الوظيفية: المحاسبة الإدارية
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المحلل المالي دعم أنشطة التخطيط المالي والتحليل وإعداد التقارير في المؤسسة. يحلل البيانات المالية، ويعد التقارير، ويساعد في إعداد الميزانيات والتوقعات. يقدم المحلل المالي أيضاً رؤى لدعم اتخاذ القرارات ويتعاون عن كثب مع المحلل المالي الأول والأقسام الأخرى.

المهام الرئيسية
يحلل البيانات المالية لتحديد التوجهات والفروق والفرص.
يساعد في مراقبة الأداء المالي وإعداد التقارير عن المؤشرات الرئيسية.
يساعد في إعداد التقارير المالية والعروض التقديمية لدعم اتخاذ القرارات.
يساعد في إعداد الميزانيات والتوقعات المالية.
يساعد الأقسام الأخرى في فهم ومراقبة أدائها المالي.
يتعاون مع الأقسام الأخرى لجمع وتحليل البيانات المالية.
يحافظ على سجلات مالية دقيقة ومحدثة.
يدعم المحلل المالي الأول في أنشطة التخطيط والتحليل المالي.

المهارات الفنية
إعداد الميزانية وتوقعها
إدارة النفقات
تحليل البيانات
حوكمة البيانات
اعتماد التكنولوجيا الرقمية والابتكار الرقمي
التحليل المالي
التخطيط المالي
التقارير المالية
معرفة الصناعة
إدارة الأداء

المهارات الأساسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
التفكير الناقد	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
المبادرة	أساسي
التخطيط والتنظيم	أساسي