

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد محدد المدة-121	نوع الوظيفة	ضابط متابعة وتنفيذ وعلاقات عامة/ مكتب الرئيس	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مكتب	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مكتب الرئيس	اسم الوحدة التنظيمية
ضابط	المسمى القياسي الدال	مدير مكتب الرئيس	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ضابط متابعة وتنفيذ وعلاقات عامة/ مكتب الرئيس	مسمى الوظيفة الفعلي	121999002404	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>رئيس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>مكتب الرئيس</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
<p>تختص الوظيفة بمتابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات رئيس الهيئة مع الجهات المعنية داخل الهيئة وضمان التزام هذه الجهات بتنفيذها ضمن الأطر القانونية المحددة وتحديد المعوقات التي تحول دون ذلك ورفع تقارير دورية بها والتأكد من حفظ وأرشفة وثائق المكتب بشكل يسهل الرجوع إليها، بالإضافة إلى تنظيم وإدارة العمليات اليومية المتعلقة بمكتب الرئيس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسهيل الاتصال بين الرئيس والوحدات التنظيمية و/أو الموظفين داخل الهيئة وضمان سير هذه العمليات بكفاءة، والتعامل مع التقارير، إدارة المواعيد، تنسيق الاجتماعات وضمان سيرها بشكل سلس ومنظم، وتأسيس حلقة وصل مثالية بين الإدارة العليا والجمهور والعاملين في المؤسسة ومتابعة التفاصيل اللوجستية التي تساهم في تمكين رئيس الهيئة من أداء مهامه بكفاءة وفعالية.</p>			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتابع تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن مكتب رئيس الهيئة مع الجهات المعنية داخل الهيئة وضمان التزام هذه الجهات بتنفيذها ضمن الأطر القانونية المحددة وتحديد المعوقات التي تحول دون تنفيذها وكيفية التغلب عليها ويرفع تقرير بذلك الى عطوفة الرئيس.</p> <p>2- يتواصل مع الجهات المعنية لتنسيق الجهود وضمان التوافق القانوني في تنفيذ المهام.</p> <p>3- يعد تقارير دورية توضح مدى تقدم تنفيذ القرارات والتوجيهات وتحديد المعوقات ان وجدت ويقترح الحلول القانونية المناسبة للتغلب عليها لتحسين فعالية التنفيذ، ويتعامل مع المراسلات الرسمية التي يحتاجها الرئيس بكافة الطرق والوسائل المتاحة بكفاءة وفاعلية.</p> <p>4- يتولى مسؤولية تنسيق وتنظيم جداول المواعيد الخاصة برئيس الهيئة، والتأكد من عدم تداخلها والتنسيق مع مختلف الوحدات التنظيمية والأطراف المعنية لضمان سلاسة سير الأعمال بكفاءة وفاعلية.</p> <p>5- ينظم الاجتماعات التي تشمل جميع الترتيبات اللوجستية مثل تحديد المواعيد، تحضير المواد اللازمة، متابعة إرسال الدعوات، وحضور الأطراف المعنية ويتولى الإشراف على عملية التوثيق اللازمة بالخصوص.</p>			

6- يحفظ ويوثق جميع الوثائق والمستندات الهامة التي تخص رئيس الهيئة بشكل آمن ومنظم إلكترونياً وورقياً لضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة بسهولة ويسر.

7- يتابع تنظيم الفعاليات الخاصة برئيس الهيئة الخاصة بالمؤتمرات واللقاءات المحلية والخارجية مع الجهات المعنية داخل الهيئة، بما في ذلك جميع الترتيبات اللوجستية مثل الحجز والنقل وتنسيق الأوقات.

8- يلتزم بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، ويلتزم بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الهيئة.

9- 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	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أحياناً يومية

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 الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
مخاطر ترتبط 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		
في القانون		
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 التدقيق والتنسيق والعلاقات العامة	لا تقل عن (10) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مهارات اعداد الانجاز		
العمل تحت الضغط وادارة الازمات وحل المشكلات		
مهارات الاتصال والتواصل مع الجمهور		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
تنمية الذات	متقدم	
التكيف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
المساءلة	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
العمل بروح الفريق	متقدم	

الكفايات الفنية	
متقدم	تقديم المشورة القانونية
متقدم	الرد على الاستفسارات
متقدم	اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية
متقدم	تخطيط وإدارة الازمات
متقدم	ادارة البروتوكولات والمراسم
متقدم	بناء الشراكات
متقدم	التشبيك
متقدم	تطوير الدراسات القانونية
متقدم	اعداد الوثائق القانونية

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	28-04-2025	
الاعتماد				