

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	تصنيف الوظيفة		
اداري ثالث/قسم التطوير الاداري والمخاطر	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم التطوير الاداري والمخاطر	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس قسم التطوير الاداري والمخاطر	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	اداري ثالث
121999017372	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	اداري ثالث/قسم التطوير الاداري والمخاطر
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⚡ ادارة الشؤون الادارية والمالية ⚡ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ⚡ قسم التطوير الاداري والمخاطر			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم الدعم الاداري والفني وتحليل المخاطر لضمان تنفيذ الخطط والمبادرات بفعالية لتحقيق اهداف المؤسسة وتقليل المخاطر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساعد في اعداد خطة لإدارة المخاطر واستمرارية الاعمال وربطها بالخطة الاستراتيجية واصدار التقارير ورفعها للرئيس المباشر 2- متابعة وقياس اثر المخاطر واعداد الاجراءات اللازمة لتفادي المخاطر 3- يساعد في اعداد تقارير دورية عن مؤشرات الاداء والمخاطر 4- يساعد في توثيق وتحليل الحوادث او التحديات المرتبطة بالمخاطر 5- متابعة خطة استمرارية الاعمال واصدار التقارير الدورية بخصوصها 6- اية مهام يكلف بها ضمن مجال اختصاص الوظيفة والعمل			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميا شهريا أسبوعيا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أسبوعيا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أسبوعيا شهريا أحيانا	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
--

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		100
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
100		% من وقت العمل
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		
ادارة المخاطر والتأمين		
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
بدون خبرة		0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
بدون تدريب		0
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
التركيز على الاهداف		متقدم
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط
حل المشكلات		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
تنمية الذات		أساسي
المساءلة		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
التكيف		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي

الكفايات الفنية				
متوسط		اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية		
متوسط		الرد على الاستفسارات		
متوسط		ادخال البيانات وتحديثها		
متوسط		أرشفة المستندات والوثائق		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال	24-07-2025	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	28-07-2025	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	28-07-2025	