

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	نوع الوظيفة	اختصاصي رقابة و امتثال	الدائرة
الادارة/المديرية	المجموعة الوظيفية	وحدة الرقابة والامتثال على الدوائر	الادارة/المديرية
القسم/الشعبة	المجموعة النوعية	الدوائر	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المستوى		
رمز الوظيفة	اختصاصي رقابة و امتثال	المسمى القياسي الدال	
حجم الموارد البشرية*	اختصاصي رقابة و امتثال	مسمى الوظيفة الفعلية	
		حجم موازنة الدائرة*	

*تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في وحدة الرقابة والامتثال على الدوائر .

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تحتخص هذه الوظيفة بمتابعة وقياس مدى امتثال الدوائر الحكومية لتطبيق التشريعات والسياسات والمعايير والمؤشرات والمستهدفات الصادرة عن الهيئة، والتحقق من التزامها في مجالات: تطوير الإجراءات والخدمات الحكومية، وإدارة شؤون الوظيفة العامة، والتشريعات الناظمة للعمل الحكومي، وتهدف الوظيفة إلى ضمان اتساق الأداء المؤسسي في الدوائر مع الإطار الوطني للرقابة والامتثال، ومعالجة الانحرافات وتحسين الالتزام بما يعزز كفاءة وجودة الأداء الحكومي.

3. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشارك في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لقسم الامتثال بما يتوازن مع الأهداف الاستراتيجية للهيئة.
- 2- يتبع تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة في مجال الامتثال ويقترح الإجراءات التصحيحية المناسبة عند ظهور انحرافات.
- 3- يسهم في تطوير أدوات وأساليب العمل الرقابي لقياس مدى التزام الدوائر الحكومية بالتشريعات والسياسات والمعايير الناظمة.
- 4- يعد تقارير دورية حول مستوى الامتثال المؤسسي في الدوائر، ويعمل على تقليل الانحرافات، ويقترح التوصيات اللازمة لمعالجتها.
- 5- يشارك في إعداد الدراسات التحليلية والمقارنات المعيارية لدعم تطوير أنظمة الرقابة والامتثال وفق أفضل الممارسات.
- 6- يساهم في تطوير وتحديث مؤشرات ومعايير الأداء المتعلقة بالامتثال المؤسسي ويتبع تطبيقها في الدوائر الحكومية.
- 7- ينفذ الزيارات الميدانية وجلسات التحقق للتتأكد من التزام الدوائر بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- 8- يرصد المخاطر التشغيلية والتنظيمية التي قد تؤثر على مستوى الامتثال ويقترح الحلول الوقائية والعلاجية المناسبة.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 9- يسهم في إعداد وتحديث السياسات والأدلة والإجراءات المتعلقة بالإمتثال وضمان وضوحها وسهولة تطبيقها في الدوائر.
- 10- يقدم الدعم الفني والإرشاد للدوائر الحكومية في تفسير التشريعات والتعليمات وتطبيق معايير الإمتثال.
- 11- يشارك في تصميم وتنفيذ البرامج التوعوية والتدريبية لرفع مستوى المعرفة بثقافة الإمتثال داخل المؤسسات الحكومية.
- 12- يوثق أعمال الإمتثال ونتائج التقييم ويرفع التقارير الفنية إلى الرئيس المباشر بشكل دوري.
- 13- ينفذ أي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر ضمن نطاق العمل.

1- مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات متصلة بالعمل مباشرة والتنسيق للعمل المطلوب وتوضيح أساليب العمل وطرق أو تفسير البرامج والأعمال	اتصالات داخلية: - رئيس القسم ، موظفي القسم، موظفي إدارة الرقابة والإمتثال، موظفي الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بعمل القسم في الهيئة اتصالات خارجية: موظفي وحدات الموارد البشرية في الدوائر	يومياً
يومياً		

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية المرتبطة بالعمل.
- تذكر وتتبع خطوات إنجاز العمل.
- الاستيعاب لحل مشاكل العمل المختلفة واختيار طرق العمل المناسب من عدة خيارات متقاربة.

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات ويكون العمل من تنفيذ أعمال متخصصة ذات طبيعة متكررة ومترددة مع أعمال الآخرين والاختلاط تسبب في تعطيل العمل داخل الوحدة

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من تنفيذ أعمال متخصصة ومتعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ومترددة مع أعمال الآخرين

4.5 المسؤولية الإشرافية

أعداد الموظفين	المسئيات الوظيفية للمرؤوسين

4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
%90	جالس
%10	متوجول

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.7 ظروف العمل



النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
90%	عادية (داخل المكتب)
%10	متوجول

2- المؤهلات العلمية والخبرات العملية



5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

بكالوريوس كحد أدنى في إدارة الاعمال ، الإدارة العامة او أي تخصص ذو علاقة.

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
(5) سنوات كحد أدنى	خبرة في مجال الرقابة والامتثال المؤسسي، التدقير الداخلي أو الخارجي، إدارة المخاطر، الحكومة، تطوير السياسات ، التطوير المؤسسي.

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
60 ساعة	<ul style="list-style-type: none"> - دورات تدريبية في مجال الرقابة والامتثال. - دورات تدريبية في التواصل - دورات تدريبية في التفاوض و حل المشكلات - دورات تدريبية بكافة الإجراءات والسياسات والتشريعات ذات العلاقة بالعمل - دورات في إدارة المخاطر

5.2 الكفايات الوظيفية

مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام - المعرفة بمؤشرات الأداء الحكومية وأساليب القياس والتقييم - تحليل البيانات ورصد الانحرافات وإعداد مصفوفات الامتثال. 	الكفايات الفنية
متقدم		
متقدم		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	إدارة المخاطر المؤسسية وتقدير أثرها.	-
متقدم	إعداد السياسات وتطوير الأطر ومعايير الرقابية.	-
متوسط	اللغة الإنجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة)	-
متوسط	استخدام تطبيقات الحاسوب، مع مهارات متقدمة في Word Microsoft Office بما يشمل Excel وPowerPoint وVisio، إضافة إلى القدرة على استخدام أدوات الإنترنت	-
-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	العمل بروح الفريق	
متقدم	حل المشكلات	
متوسط	التوجّه نحو متلقي الخدمة	
متقدم	التركيز على الأهداف	
متوسط	المساعدة	
متقدم	إدارة البيانات والمعلومات	
متقدم	الإبداع والابتكار	
متوسط	المعرفة الرقمية	
متوسط	التكيف	
متوسط	تنمية الذات	



6. الموافقات

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة