

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	اختصاصي رقابة و امتثال	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	وحدة الرقابة والامتثال على الدوائر	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	اختصاصي رقابة و امتثال
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي رقابة و امتثال
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ 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)

تختص 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 الناعمة 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 والمسؤوليات الرئيسية

#### المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشارك في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لقسم الامتثال بما يتواءم مع الأهداف الاستراتيجية للهيئة.
- 2- يتابع تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة في مجال الامتثال ويقترح الإجراءات التصحيحية المناسبة عند ظهور انحرافات.
- 3- يساهم في تطوير أدوات وأساليب العمل الرقابي لقياس مدى التزام الدوائر الحكومية بالتشريعات والسياسات والمعايير الناعمة.
- 4- يعد تقارير دورية حول مستوى الامتثال المؤسسي في الدوائر، ويحلل 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 ويتابع تطبيقها في الدوائر الحكومية.
- 7- ينفذ الزيارات الميدانية وجلسات التحقق للتأكد 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 بالامتحان وضمان وضوحها وسهولة تطبيقها في الدوائر.
- 10- يقدم الدعم الفني والإرشاد للدوائر الحكومية في تفسير التشريعات والتعليمات وتطبيق معايير الامتحان.
- 11- يشارك في تصميم وتنفيذ البرامج التوعوية والتدريبية لرفع مستوى المعرفة بثقافة الامتحان داخل المؤسسات الحكومية.
- 12- يوثق أعمال الامتحان 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 والامتحان، موظفي الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بعمل القسم في الهيئة اتصالات خارجية: موظفي وحدات الموارد البشرية في الدوائر	يوميًا          يوميًا

#### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

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

#### 4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الانظمة والتعليمات ويتكون العمل من تنفيذ أعمال متخصصة ذات طبيعة متكررة ومتداخلة مع أعمال الآخرين والاطفاء تتسبب في تعطيل العمل داخل الوحدة

#### 4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من تنفيذ أعمال متخصصة ومتنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة ومتداخلة مع أعمال الآخرين

#### 4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمروسين	أعداد الموظفين

#### 4.6 المجهود البدني

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

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 4.7 ظروف العمل

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

### 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

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال الرقابة والامتثال المؤسسي، التدقيق الداخلي أو الخارجي، إدارة المخاطر، الحوكمة، تطوير السياسات ، التطوير المؤسسي.	(5) سنوات كحد أدنى

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

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

#### 5.2 الكفايات الوظيفية

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

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	- إدارة المخاطر المؤسسية وتقييم أثرها.	
متقدم	- إعداد السياسات وتطوير الأطر والمعايير الرقابية.	
متوسط	- اللغة الانجليزية ( قراءة ، كتابة ، محادثة )	
متوسط	- استخدام تطبيقات الحاسوب، مع مهارات متقدمة في برامج Microsoft Office بما يشمل Word و Excel و PowerPoint و Visio، 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	التوجه نحو متلقي الخدمة	
متقدم	التركيز على الاهداف	
متوسط	المساءلة	
متقدم	ادارة البيانات والمعلومات	
متقدم	الابداع والابتكار	
متوسط	المعرفة الرقمية	
متوسط	التكيف	
متوسط	تنمية الذات	

## 6. الموافقات

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