

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محلل مخاطر مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	بنك تنمية المدن والقرى	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	وحدة	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة إدارة المخاطر	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس وحدة إدارة المخاطر	المسمى القياسي الدال	محلل مساعد
رمز الوظيفة	121999000665	مسمى الوظيفة الفعلي	محلل مخاطر مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الإدارة ⋮ المدير العام ⋮ وحدة إدارة المخاطر			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة ((الهدف من الوظيفة))			
تتخص الوظيفة بالمساهمة في إدارة المخاطر من خلال جمع البيانات وتحليلها وتقديم التوصيات والضوابط الرقابية لتقليل أو منع المخاطر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في إعداد خطة إدارة المخاطر وتعديلها وتحديثها وتطويرها بشكل دوري وفقاً للتغيرات في البيئة الداخلية والخارجية للبنك من خلال جمع المعلومات وتحليلها. 2- يحلل البيانات المتعلقة بالمخاطر المحتملة لضمان جاهزية البنك لمواجهة أي مخاطر محتملة وتقليل تأثيرها. 3- يساهم في تحديد وحصر أنواع المخاطر الحالية والمحتملة (مخاطر استراتيجية، تشغيلية، حوكمة، تقنية معلومات، مالية ... الخ) واحتمالية حدوثها ودرجة تأثيرها وطرق قياسها من خلال تحليل الوضع القائم بالبنك وإعداد التوصيات اللازمة سواء كانت لتجنب هذه المخاطر أو تقليلها. 4- يساهم في تقديم التوصيات والضوابط الرقابية للتخفيف من المخاطر بالتعاون مع الوحدات التنظيمية الأخرى لتحديد المخاطر المتأصلة وإيجاد الحلول الملائمة لها. 5- يشارك في إعداد خطة طوارئ وخطة استمرارية الأعمال من خلال تحليل السيناريوهات والتوقعات المستقبلية ليساهم في إعداد استراتيجيات التعامل مع المخاطر. 6- يساهم في تعزيز ثقافة إدارة المخاطر داخل البنك وضمان جاهزية الموظفين للتعامل مع المخاطر بالمساهمة بتنظيم ورشات توعوية بالتعاون مع الجهات الخارجية لنشر الوعي بإدارة المخاطر. 7- يعد تقارير دورية حول إدارة المخاطر التي يواجهها البنك. 8- يساهم في تحديد مخاطر العمليات التي يرغب البنك بالتعامل معها في المستقبل.			

4. مكونات الوظيفة

غاية و غرض الاتصال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المطلوبات الذهبية

3.4 مجال العمل و تأثيره

- ### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- #### 4.4 المسؤولية الاشرافية

5.4 المجهود البدني وظروف العمل

1.5.4 المجهود البدلي

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	95
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		
الاقتصاد / المحاسبة / التمويل / نظم معلومات إدارية / أمن المعلومات / إدارة التأمين والمخاطر / العلوم الإكتوارية أو أي تخصص ذو علاقة.		
3.1.5 التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في إدارة المخاطر التشغيلية و مخاطر الائتمان و مخاطر الحوكمة	(5) سنوات كحد أدنى	
التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
يفضل دورات تخصصية في إدارة المخاطر وتحليل البيانات المالية ان وجد		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات	متقدم	
التكيف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
إدارة البيانات والمعلومات	متقدم	
المساعة	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
العمل بروح الفريق	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
الكفايات الفنية		
تصنيف المخاطر	متقدم	
تحليل المخاطر والبيانات	متقدم	
التعبير الشفوي	متقدم	
التعبير الكتابي	متقدم	

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. H. H.', is written over a horizontal line. The signature is stylized with loops and a long horizontal stroke extending to the right.