

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	اختصاصي رقابة وامتثال	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	وحدة الرقابة والامتثال على الدوائر	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم العمليات الرقابية	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي رقابة وامتثال
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 قسم العمليات الرقابية وترتبط مباشرة برئيس القسم.			
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 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 والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينفذ الزيارات والجولات الرقابية المعلنه وغير المعلنه للتحقق من مدى التزام الدوائر الحكومية بالتشريعات والسياسات والتعليمات والمعايير المعتمدة.			
2- يتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية للسياسات والإجراءات والتشريعات الناظمة لمجالات عمل الهيئة، ويوثق نتائج التحقق وفق المنهجيات المعتمدة.			

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 3- يجمع البيانات والمعلومات والأدلة اللازمة لأغراض الرقابة والامتثال، ويحللها للتحقق من مستوى الالتزام وتحديد حالات عدم الامتثال.
- 4- يرصد الملاحظات وحالات عدم الامتثال والانحرافات عن المتطلبات المعتمدة، ويقترح الإجراءات التصحيحية المناسبة لمعالجتها.
- 5- يعدّ التقارير الرقابية والفنية المتعلقة بنتائج الزيارات والجولات الرقابية، ويرفعها إلى الرئيس المباشر وفق الأصول المعتمدة.
- 6- يتابع تنفيذ الإجراءات التصحيحية المتخذة من قبل الدوائر الحكومية لمعالجة الملاحظات الرقابية، ويتحقق من فاعلية تطبيقها.
- 7- يرصد المخاطر والتحديات التي قد تؤثر على مستوى امتثال الدوائر الحكومية، ويرفع التوصيات المناسبة بشأنها.
- 8- يشارك في إعداد المؤشرات والتقارير الدورية المتعلقة بمستويات الامتثال ونتائج الأعمال الرقابية.
- 9- يقدم الدعم الفني والإرشاد للدوائر الحكومية فيما يتعلق بتطبيق متطلبات الامتثال والتشريعات والتعليمات ذات العلاقة.
- 10- يساهم في تطوير أدوات وأساليب الرقابة وقياس الامتثال بما يعزز كفاءة وفاعلية العمليات الرقابية.
- 11- يوثق نتائج الأعمال الرقابية والبيانات والسجلات ذات العلاقة وفق الإجراءات المعتمدة، ويحافظ على سريتها وسلامتها.
- 12- يشارك في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الرقابية المعتمدة بما ينسجم مع أهداف الهيئة وخطط مديرية الرقابة والامتثال.
- 13- ينفذ أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمله يكلفه بها الرئيس المباشر.

#### 1- مكونات الوظيفة

##### 4.1 اتصالات العمل

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

#### 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 تنسب 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

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

#### 4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	أعداد الموظفين

#### 4.6 المجهود البدني

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

#### 4.7 ظروف العمل

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

#### 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)

درجة البكالوريوس كحد أدنى في الهندسة الصناعية أو إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو إدارة الجودة أو نظم المعلومات الإدارية أو إدارة المخاطر .

###### 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

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

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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 ومجاله	
60 ساعة	<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>	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام</li> </ul>	الكفايات الفنية
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بمؤشرات الأداء الحكومية وأساليب القياس والتقييم</li> </ul>	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحليل البيانات ورصد الانحرافات وإعداد مصفوفات الامتثال.</li> </ul>	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة المخاطر المؤسسية وتقييم أثرها.</li> </ul>	
متوسط	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد السياسات وتطوير الأطر والمعايير الرقابية.</li> </ul>	
متوسط	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة)</li> </ul>	
متوسط	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	
-	-	الكفايات القيادية

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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