

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محلل مخاطر	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مركز إيداع الأوراق المالية	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	مدير وحدة إدارة المخاطر	المسمى القياسي الدال	محلل مساعد
رمز الوظيفة	121999000605	مسمى الوظيفة الفعلي	محلل مخاطر
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ وحدة إدارة المخاطر			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتحديد وتقييم لمستوى المخاطر التي قد يتعرض لها المركز خلال تنفيذه لمهامه، من خلال وضع الأطر التنفيذية والإجراءات وخلق استراتيجيات مبتكرة وفعالة للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة أعمال المركز، والتركيز على إدارة المخاطر التي قد تواجه المركز أثناء سعيه لتحقيق أهدافه، بهدف المساهمة الفعالة في عملية صنع ودعم القرار بناءً على المعلومات المتاحة بأسلوب علمي منظم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- المساهمة في وضع خطة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها وفق أفضل الممارسات الدولية والمعايير ذات العلاقة، للمحافظة على استدامة أعمال وانشطة المركز. 2- تحديد العمليات الحيوية في المركز ومعرفة إجراءات العمل الخاصة بها لتحديد المخاطر المتوقع مواجهتها من خلال خطط واليات مدروسة. 3- القدرة على التنبؤ بالمخاطر المحتملة وتحديد وتحليل وتقييم المخاطر التي من الممكن أن يتعرض لها المركز أثناء تنفيذ العمليات للتمكن من الاستجابة لها بالتعاون مع دوائر المركز ذات العلاقة ووضع خطط لضبط التأثير المحتمل لها مع ضمان تقديم الخدمات في جميع الظروف. 4- ترتيب وتصنيف وقياس مستوى المخاطر في المركز لتطبيق الإجراءات اللازمة لتجنبها أو إبقائها في حدودها المقبولة ضمن أولويات العمل المتبعة. 5- المساهمة في وضع وتطبيق الإجراءات التنفيذية اللازمة للتعامل بكفاءة وفعالية مع كافة أنواع المخاطر والحد من تأثيرها. 6- المتابعة والمراجعة الدورية لخطة إدارة المخاطر وتطويرها لضمان مرونة الاستجابة لأي مستجدات وحسب واقع الحال من خلال توفير معلومات وبيانات مفهرسة في سجل محدث يتضمن تحليل مفصل بالمخاطر والاحتمالات المتوقعة. 7- إعداد التقارير الدورية حول نتائج أعمال الوحدة، وفقاً للنموذج المعتمد، لرفعه لمدير الوحدة لاتخاذ الاجراء المناسب بشأنها. 8- القيام باي واجبات او مهام ذات صلة يتطلبها عمل الدائرة والتي يتم تكليف شاغل الوظيفة بها من قبل المدير المباشر.			
4. مكونات الوظيفة			

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميا أحيانا
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		

* اخرى: توقع غير المتوقع وادارة المخاطر		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90
خارجية/ ميدانية	متوسطة	10
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 /التخطيط الاستراتيجي/ هندسة صناعية/ الاقتصاد		
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	
خبرة في المجالات ذات العلاقة بالوظيفة	5 سنوات بحد ادنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
ادارة المخاطر	30 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		

نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
التكيف		متوسط		
المعرفة الرقمية		متوسط		
الابداع والابتكار		متوسط		
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط		
المساءلة		متوسط		
التركيز على الاهداف		متوسط		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
الكفايات الفنية				
مهارات الامتثال لسياسات وإجراءات العمل		متوسط		
مهارة الحوكمة		متوسط		
مهارات تحليل البيانات		متوسط		
مهارات اعداد التقارير والدراسات		متوسط		
مهارات إدارة المخاطر		متوسط		
مهارة التخطيط الاستراتيجي		متوسط		
التدقيق		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط اداري	هدى صالح	29-07-2026	
المراجعة		بيان احمد حسين مشعل	04-08-2026	
الاعتماد	مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية	جمال احمد عبد الرحمن الجلاب	05-08-2026	