

الإطار الموحد لجدارات القطاع المالي السعودي البنوك

الأكاديمية المالية

بِسْمِ اللَّهِ
الرَّحْمَنِ
الرَّحِيمِ



معاً نصنع الجدارات لبناء المستقبل
Together We Create Competencies to Build the Future



جدول المحتويات

٧ | المقدمة

المسارات الوظيفية - البنوك	ج
مقدمة المسارات الوظيفية	٢٢٧
المسارات الوظيفية	٢٢٨

أوصاف الادوار الوظيفية - البنوك	ب
مقدمة أوصاف الأدوار الوظيفية	٢٧
قائمة الأدوار الوظيفية	٢٩
أوصاف الأدوار الوظيفية	٥٩

هيكل الإطار - البنوك	أ
مقدمة هيكل الإطار	٩
تعريفات الاقسام والعوائل الوظيفية	١٣

شكر وامتنان



تتقدم الأكاديمية المالية بجزيل الشكر والعرفان لجميع من شارك في مراحل هذا المشروع من مختلف الجهات والممارسين ذوي الخبرة على جهودهم المثمرة ومشاركاتهم الفاعلة التي ساهمت في عكس الممارسات القائمة في سوق القطاع المالي السعودي وموائمتها مع أفضل المعايير المعمول بها بهدف الارتقاء بالقطاع إلى أفضل الممارسات العالمية.



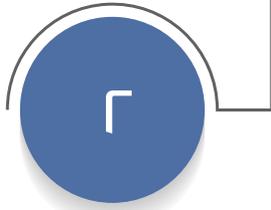
المقدمة

أطلقت الأكاديمية المالية مبادرةً لتطوير "الإطار الموحد لجداريات القطاع المالي السعودي" وذلك امتداداً للجهود التي قام بها المعهد المالي وانسجماً مع أهداف برنامج تطوير القطاع المالي، والتي تهدف إلى تحديد المهارات اللازمة لنجاح وتطوير القطاع، لتكون في متناول الأفراد، وأرباب العمل، والمدربين، والجهات الرقابية على حدٍ سواء، وتمكينهم من فهم المهارات واستيعابها والاستفادة منها بالشكل المطلوب.

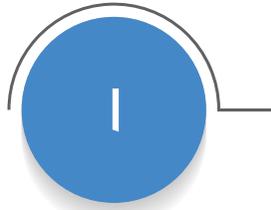
ولقد تعاونت الأكاديمية المالية مع الممثلين العاملين في القطاع والخبراء المحليين والدوليين على وضع الإطار الذي يعتبر أساساً لأفضل الحلول التدريبية والاختبارات المهنية، إلى جانب كونه أداةً يمكن لمنظمات القطاع المالي تبنيها لتصميم برامج أكثر تنوعاً فيما يخص إدارة المواهب وضمان تنفيذها.

ويشمل إطار جداريات القطاع المالي السعودي، المعروف اختصاراً باسم "جداريات"، ما يلي:

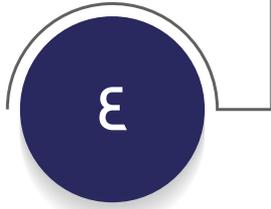
أوصاف الأدوار الوظيفية: تتضمن أبرز المهام الفنية بما في ذلك الجداريات المحددة لكل دور.



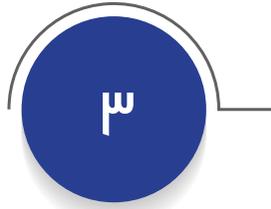
هيكل الاطار: ويتضمن الأدوار الوظيفية النمطية الموجودة في السوق السعودي.



قاموس الجداريات: يتضمن ثلاث أنواع من الجداريات والأوصاف المحددة لنطاق هذه الجداريات.



المسارات الوظيفية: التي توضح التنقلات الوظيفية المحتملة داخل القطاع.



إن هذا الإطار من شأنه أن يساهم بفعالية في تعزيز مبادرات التطوير الوظيفي وإدارة المواهب، بالإضافة إلى تعزيز المبادرات الرامية إلى تحسين وإعادة صقل المهارات بما يتوافق مع متطلبات السوق المتغيرة.

هيكل إطار الجداريات





مقدمة

هيكل إطار الجداريات

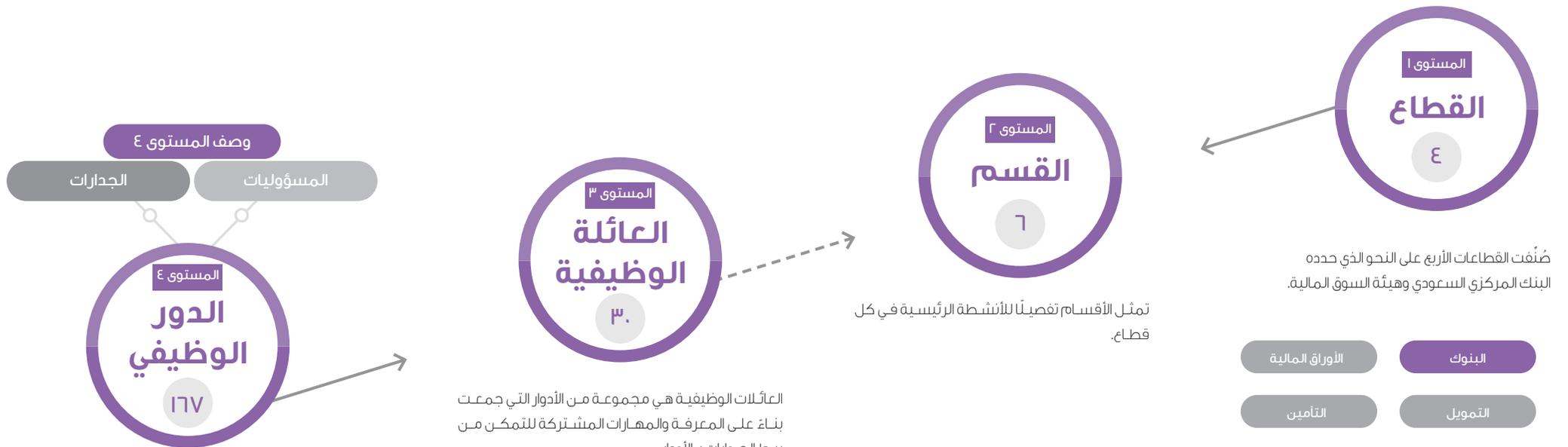


يعكس الإطار هيكل السوق والأدوار النمطية الموجودة فيه على النحو التالي:

- صُنّف السوق إلى أربعة قطاعات على النحو الذي حدده البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وهي: البنوك والأوراق المالية والتأمين والتمويل.
- الأقسام تمثل تفصيلاً لمجالات العمليات الرئيسية في كل قطاع بناءً على نوعية الأنشطة.
- العائلات الوظيفية هي مجموعات من الأدوار المصنفة وفقاً للمعرفة المشتركة والمهارات المطلوبة.
- الأدوار الوظيفية تمثل الأدوار النمطية الموجودة في كل عائلة وظيفية.

هيكل إطار الجدارات للقطاع المالي

مكون من ٤ مستويات، بالإضافة لوصف الدور الوظيفي على المستوى الرابع



العائلات الوظيفية هي مجموعة من الأدوار التي جمعت بناءً على المعرفة والمهارات المشتركة للتمكن من ربط الجدارات بالأدوار.

ترتبط العائلات الوظيفية بقسم أو أكثر لتوضيح الاحتياجات الوظيفية للقسم وممارسات السوق وتسهيل الضوء على جوانب التوافق والاختلاف بين الأقسام والقطاعات. تعين بعض العائلات الوظيفية على جميع الأقسام كعائلات وظيفية مشتركة بين جميع القطاعات على سبيل المثال لا الحصر (تطوير المنتجات، إدارة المخاطر، الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعناية بالعملاء)

تعكس الأدوار الوظيفية الأدوار النمطية الموجودة في كل عائلة وظيفية، والتي ستمكن الربط الدقيق للجدارات، وتسهيل تحديد المسارات الوظيفية بناءً على تطور الجدارات.

يوفر وصف الدور الوظيفي لسوق الخدمات المالية أداة معيارية قوية لمطابقة المهارات المهنية والتعريف المهني لقطاع الخدمات المالية بفرص عمل جديدة. ربط الجدارات بالأدوار سيسهل التطور الوظيفي وتحسين اكتساب المهارات بما يتوافق مع متطلبات السوق المتغيرة.

تفصيل ← ربط ←

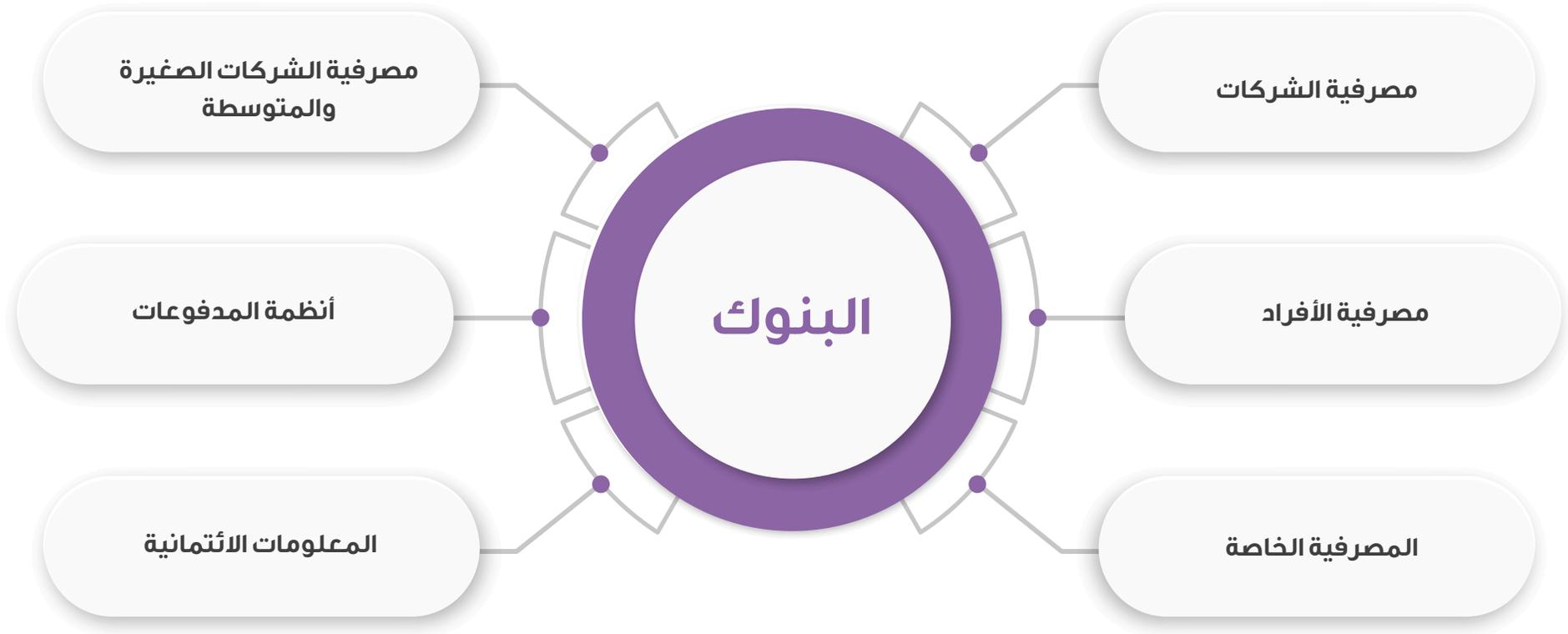


البنوك

الإطار الموحد لجدارات القطاع المالي

هيكل إطار الجدارات

قطاع البنوك





تعريفات الأقسام

<p>مصرفية الشركات هي خدمات مالية تصمم وفقاً لاحتياجات المستخدم، تقدمها المؤسسات المالية للشركات في سياق تمويل الشركات وجمع رؤوس الأموال. وتُعد الخدمات البنكية للشركات قسماً متخصصاً بالبنوك التجارية، تقدم العديد من الحلول البنكية المختلفة، مثل إدارة الائتمان وإدارة الأصول وإدارة النقد والاكتتاب لكبرى الشركات بالإضافة إلى الشركات الصغيرة والمتوسطة.</p>	<p>رمز القسم B01 القسم مصرفية الشركات</p>
<p>المعلومات الائتمانية هي عملية جمع وتحليل المعلومات الائتمانية للمستهلكين والشركات وتوفيرها للبنوك الطالبة للخدمة أو للأفراد الراغبين في الحصول على تمويل، وذلك في صورة تقارير معلومات ائتمانية تتيح تقييم الجدارة الائتمانية لراغبي الحصول على التمويل.</p>	<p>رمز القسم B02 القسم المعلومات الائتمانية</p>
<p>نظام المدفوعات هو أي نظام يُستخدم لتسوية المعاملات المالية عبر تحويل القيمة النقدية. ويتضمن ذلك المؤسسات والأدوات المالية والأفراد والقواعد والإجراءات والمعايير والتقنيات، التي تجعل التبادل ممكناً.</p>	<p>رمز القسم B03 القسم أنظمة المدفوعات</p>
<p>المصرفية الخاصة هي خدمات بنكية واستثمارية وخدمات مالية أخرى تقدمها البنوك لأصحاب الأرصدة الصافية العالية من ذوي مستويات الدخل العالية أو الأصول الضخمة. والغرض الرئيسي لهذه البنوك هو تقديم خيارات لهؤلاء الأفراد تناسب احتياجاتهم الخاصة باستثمار أصولهم المالية (إدارة الثروة).</p>	<p>رمز القسم B04 القسم المصرفية الخاصة</p>
<p>مصرفية الأفراد - المعروفة أيضاً باسم الخدمات البنكية للمستهلكين - هي خدمات يقدمها البنك للجمهور العام، وليس لشركات أو مؤسسات أو بنوك أخرى. وتتضمن الخدمات المقدمة حسابات الادخار والحسابات الجارية، والتمويل العقاري، والتمويل الشخصي، وبطاقات الائتمان/البطاقات المدينة وشهادات الإيداع.</p>	<p>رمز القسم B05 القسم مصرفية الأفراد</p>
<p>تمويل الشركات الصغيرة والمتوسطة هو وظيفة رئيسية في أسواق تمويل الأعمال، والتي يتم فيها توفير رؤوس أموال وامتلاكها وتحديد تكلفتها أو تسعيرها لأنواع المؤسسات المختلفة. ويتم توفير رأس المال عبر أسواق تمويل الأعمال في صورة تمويل بنكي وسحوبات على المكشوف، وترتيبات التأجير التمويلي والشراء التأجيري، وإصدارات سندات الأسهم/الشركات، ورأس المال الجريء أو الأسهم الخاصة، والتمويل المستند إلى الأصول مثل بيع الديون وخصم الفواتير، والتمويل الحكومي في شكل منح أو تمويل مالي.</p>	<p>رمز القسم B06 القسم مصرفية الشركات الصغيرة والمتوسطة</p>

هيكل إطار جدارات القطاع المالي

أقسام البنوك والعائلات الوظيفية

البنوك

مصرفية الشركات الصغيرة والمتوسطة



مصرفية الشركات





هيكل إطار جداريات القطاع المالي

أقسام البنوك والعائلات الوظيفية

البنوك

المصرفية الخاصة



مصرفية الأفراد



هيكل إطار جدارات القطاع المالي

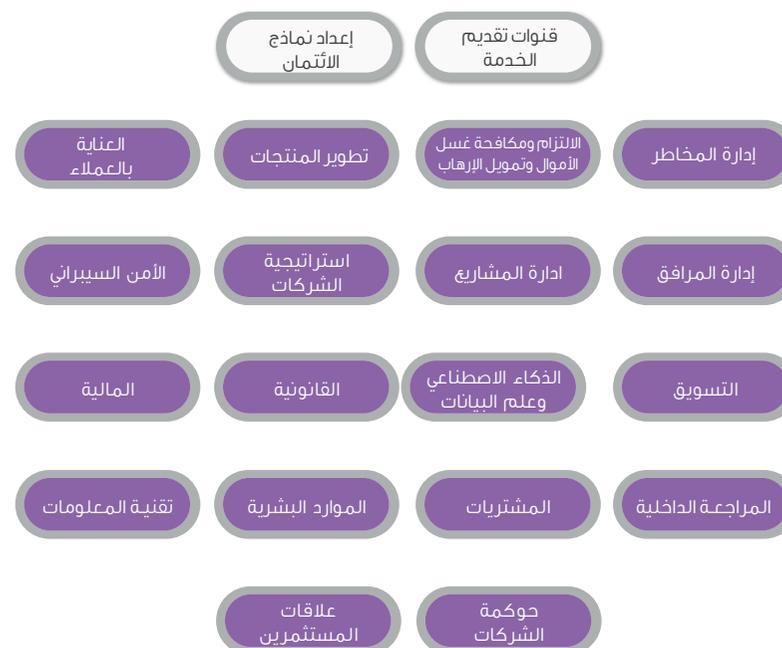
أقسام البنوك والعائلات الوظيفية

البنوك

أنظمة المدفوعات



المعلومات الائتمانية





تعريفات العوائل الوظيفية

تقديم الخدمات البنكية عبر قنوات تتراوح ما بين فروع البنك التقليدية والأساليب الحديثة لتقديم الخدمات (أجهزة الصرف الآلي، والخدمات البنكية الهاتفية، والخدمات البنكية عبر الإنترنت، والخدمات البنكية الذاتية).

رمز العائلة الوظيفية
DC

العائلة الوظيفية
قنوات تقديم الخدمة

توفير خدمات العمليات لدعم الأعمال بطريقة فعّالة وفي الوقت المناسب والعمل على إدارة المخاطر التشغيلية اليومية. وتتضمن المجالات الوظيفية الرئيسية: إدارة التحويلات المالية والمدفوعات والنقد لجميع العملات، والمقاصة المركزية وأنشطة مكتب مساندة فتح الحساب وإدارة التمويل ووثائق حقوق الضمانات وتأمين الضمان وما إلى ذلك، وتمويل التداول وخطابات الائتمان وخطابات الضمان، ومكتب مساندة خدمات الحفظ، ومكتب مساندة إدارة الأصول، وعمليات العرض العام الأولي ومعاملات الشركات، ومكتب مساندة الخزانة، والتمويل المجمع، ومتابعة الإيصالات والمدفوعات الخاصة بالتسويات. تتولى العمليات البنكية مسؤولية المبادرات في عمليات التشغيل المركزية، ونظام المعالجة المباشرة والأتمتة وإعادة هندسة هيكله العمليات.

رمز العائلة الوظيفية
BO

العائلة الوظيفية
العمليات البنكية

تحليل القوة المالية الكلية والقدرة على السداد، وإجراء الأبحاث وإعداد التقارير للأغراض الداخلية والخارجية على حد سواء، ومقارنة معلومات الائتمان بالأداء الائتماني للعملاء/الشركات من ذوي الملفات المتشابهة، واستخدام نظام تصنيف ائتماني لمنح نقاط عن كل عامل يساعد في التنبؤ بمن يرجح سدادهم للدين، وتولي مسؤولية اعتماد مخاطر الائتمان المتعلقة بأنشطة التمويل التقليدية والمعقدة. تحليل ومراجعة المعلومات المالية المتعلقة بطالبي التمويل المحتملين، حيث تنظر المؤسسة في التمويل المضمون وغير المضمون. تطبيق سياسة الائتمان بالشركة؛ ويتم اتخاذ قرارات سياسة الائتمان من خلال وظيفة إدارة المخاطر.

رمز العائلة الوظيفية
CT

العائلة الوظيفية
الائتمان

تحديد الديون المستحقة للمؤسسة واستردادها، وتحصيل الديون المتأخرة المضمونة وغير المضمونة، والاتصال بالعملاء أصحاب الحسابات المتأخرة وتحذيرهم من أن عدم السداد سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات قضائية بحقهم، وتحسين أنظمة الاسترداد وأدوات التحصيل من أجل مطابقة نمو الأعمال من خلال تقليص معدلات التأخر إلى مستويات قياسية مقبولة.

رمز العائلة الوظيفية
CR

العائلة الوظيفية
التحصيل والاسترداد

تعريفات العوائل الوظيفية

تزويد العملاء بخدمات التداول في الأسواق المحلية والإقليمية والدولية على مستوى جميع الأوراق المالية والمنتجات ذات الصلة بالخرزانة، وتتضمن الأنشطة الرئيسية: أبحاث وتحليلات السوق، وإدارة أصول وخصوم الميزانية العمومية للعملة الأجنبية والمحلية (أنشطة تمويل وسد فجوات الميزانية العمومية، مخاطر التحوط وسعر فائدة التداول والنقد الأجنبي)، والأسواق المالية ومبيعات الخزانة (تقديم خدمات الخزانة للعملاء الرئيسيين على المستوى الإقليمي والدولي، ومتطلبات منتجات الخزانة كالسلع الأساسية والأسهم والدخل الثابت والنقد الأجنبي وتمويل سوق المال والمشتقات المالية وسعر فائدة المنتجات وحلول التجارة الإلكترونية والوساطة الرئيسية)، وإعداد وتقديم حلول تحوط للعملاء (الشركات، والمؤسسات، وصناديق الثروة السيادية، والحكومة) فيما يخص المخاطر، التي تتعرض لها جميع فئات الأصول، وتقديم حلول تعزيز العائدات للعملاء الساعين إلى تحقيق عائدات، وتنفيذ أنشطة الاستثمار والتداول.

رمز العائلة الوظيفية
TR

العائلة الوظيفية
الخزانة

تقييم الوضع المالي للعملاء، وإجراء أبحاث السوق الاقتصادية والمالية، واقتراح الخدمات المالية وتقديمها للعملاء بناءً على وضعهم المالي، وتزويد العملاء بالمنتجات والخدمات المالية في مختلف مجالات الخدمات المالية، ووضع خطط مالية للعملاء وإعداد استراتيجيات الاستثمار، وتعريف الأفراد بالمنتجات المالية والاستثمار والتوعية المالية العامة.

رمز العائلة الوظيفية
FA

العائلة الوظيفية
الاستشارات المالية

المراجعة المستمرة لمحفظة التمويل، وإدارة المخاطر الكامنة في عملية الائتمان والسيطرة عليها، وإدارة أداء التمويل، وتحديد أقسام المحفظة وتنوعها.

رمز العائلة الوظيفية
PM

العائلة الوظيفية
إدارة المحافظ

إعداد ضوابط ومناهج فعّالة من حيث التكلفة والتوصية بها وتطبيقها لتقليل آثار المخاطر التي تتعرض لها المؤسسة، وتحديد مصادر الخسارة المحتملة وتحليلها لتقليل المخاطر، وتقدير التبعات المالية المحتملة للخسارة المتكبدة، ووضع إجراءات المخاطر وتنفيذها (بما في ذلك المخاطر التشغيلية)، وتنفيذ عمليات دورية، تتضمن تقييم المخاطر، وصنع القرارات المتعلقة بالمخاطر، وتطبيق ضوابط المخاطر التي ينتج عنها قبول المخاطر أو تخفيفها أو تجنبها.

رمز العائلة الوظيفية
RM

العائلة الوظيفية
إدارة المخاطر



تعريفات العوائل الوظيفية

التأكد من أن المؤسسة تنفذ عملها بالالتزام بممارسات الأعمال الأخلاقية وسياسات الشركة وجميع المتطلبات الرقابية وأفضل الممارسات المعمول بها. إعداد الوثائق للجهات الرقابية المالية وإدارة العلاقات معها. إعداد تقارير الالتزام على المستوى الداخلي وللجهات الرقابية على حد سواء. منع الأنشطة الإجرامية الفعلية والمحتملة والتحقق فيها ومراقبتها. وضع سياسات وإجراءات الالتزام والحفاظ عليها وتقييم وحدات الأعمال على أساسها. كذلك وضع الإجراءات والضوابط والتوصية بها وتطبيقها لضمان التزام المؤسسات وأو وحدات الأعمال بجميع القواعد واللوائح. ومراقبة المعاملات والتحليلات لضمان ملاءمتها مع الأنشطة، وتقديم المشورة بشأن أثر عدم الالتزام وتداعياته على جميع الوظائف. التأكد من اختبار الموظفين وحصولهم على المؤهلات المناسبة فيما يتعلق بلوائح الالتزام، والتحقق في أنشطة تمويل الإرهاب وملاحقتها قضائياً والفصل فيها من خلال تقديم تدريب متخصص بشأن المسائل المتعلقة بأساليب التحقيق المتخصص. تعزيز ثقافة الالتزام بالقواعد والتعليمات وقواعد السلوك من خلال تقديم عروض وتوصيات متعلقة بالالتزام. مراقبة العملاء وسجلات المعاملات لتحديد المعاملات غير المصرح بها والحسابات الاحتيالية.

رمز العائلة الوظيفية
CO 

العائلة الوظيفية
الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب 

تطوير المنتجات وتقييمها وإدخال تحسينات على المنتجات الحالية، وتقييم الأفكار الجديدة بخصوص المنتجات وتحديد إمكانياتها في تلبية احتياجات العميل وتحقيق أهداف نمو الإيرادات والحصة السوقية، وتحديد واستحداث أقسام جديدة للسوق فيما يخص المنتجات الحالية من أجل تلبية احتياجات العملاء بشكل فعال.

رمز العائلة الوظيفية
PD 

العائلة الوظيفية
تطوير المنتجات 

تزويد العملاء الجدد بأفضل خدمة ممكنة فيما يتعلق بالاستفسارات الخاصة بإصدار الفواتير وطلبات الخدمة والمقترحات والشكاوى بغرض زيادة رضا العملاء. وتتضمن العناية بالعملاء مركز الاتصالات - المكالمات الصادرة -، ومركز اتصالات لخدمة العملاء، وقنوات إلكترونية لخدمة العملاء، بالإضافة إلى إصدار تقارير دورية حول الخدمة ورضا العملاء.

رمز العائلة الوظيفية
CC 

العائلة الوظيفية
العناية بالعملاء 

تعريفات العوائل الوظيفية

جمع بيانات إعادة السداد الخاصة بالمستهلكين والشركات من مصادر مؤهلة مختلفة، وتحديد متطلبات إعداد نماذج الائتمان وتحديد متغيرات النتيجة المتوقعة. تطوير عوامل الترجيح وفقاً لأهمية المخاطر المتوقعة، وإعداد التحليلات الإحصائية لنماذج الائتمان. إعداد تقارير المعلومات الائتمانية.

رمز العائلة الوظيفية
CE

العائلة الوظيفية
إعداد نماذج الائتمان

المسؤولية عن أنشطة المقاصة والتسوية ذات الصلة بالأوراق المالية والمشتقات المالية، بما في ذلك النقد الأجنبي والسلع الأساسية، وأنشطة المطابقة ومعالجة الأصول. تتضمن صفقات المقاصة مراجعة السجلات التي يعدها المتعاملون في الأوراق المالية عند شراء أو بيع أسهم أو منتجات مالية أخرى، والتحقق من مطابقتها للسجلات المحفوظة لدى بائعي الأسهم أو مشتريها (الأطراف المقابلة). وتغطي التسويات كل شيء، بداية من إعداد الوثائق اللازمة للبيع، وحتى التأكد من قيام المؤسسة بسداد مستحقات جميع الأسهم التي باعها أو اشترتها.

رمز العائلة الوظيفية
CS

العائلة الوظيفية
المقاصة والمطابقة والتسويات

التأكد من أن قيمة الضمان تغطي الدين بشكل كافٍ. إدارة الضمان وحماية الأصول الملموسة والأصول غير الملموسة. تولي مسؤولية التحكم في الملكية عندما يكون المقترض غير قادر على تولي كامل الإدارة ومدفوعات الفوائد. المسؤولية عن تصفية الضمان في حالة التعثر، وإنهاء الضمان عند تسوية الدين. متابعة إجراء استرجاع الملكية لحين صدور الحكم القضائي وتنفيذ استرجاع الملكية.

رمز العائلة الوظيفية
CM

العائلة الوظيفية
إدارة الضمان



تعريفات العوائل الوظيفية

رمز العائلة الوظيفية
SA 

تقديم الاستشارات والبحث الشرعي لدعم الأعمال الشرعية للمؤسسة المالية.

العائلة الوظيفية
الاستشارات والبحوث الشرعية 

رمز العائلة الوظيفية
SC 

مراجعة السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بأنشطة المؤسسة الخاصة بالشرعية والتحقق من توافرها لقرارات اللجنة الشرعية.

العائلة الوظيفية
الالتزام والتدقيق الشرعي 

رمز العائلة الوظيفية
PA 

إدارة المشاريع والبرامج داخل المنظمة والحفاظ على معايير إدارة المشاريع. وتشمل بدء وتخطيط وتنفيذ ومراقبة وعملية الإغلاق لتحقيق أهداف معينة والالتزام بمعايير محددة للنجاح في الوقت والميزانية المحددة. تطوير وتحسين ممارسات إدارة البرامج والمشاريع. وتتضمن كذلك إعداد تقارير الحالة للمشاريع بشكل منتظم.

العائلة الوظيفية
إدارة المشاريع 

تعريفات العوائل الوظيفية

رمز العائلة الوظيفية
DS

استخدام مزيج من الأدوات والقدرات التي من شأنها أن تُمكن المنظمة من استخدام حلول الأعمال الآلية المناسبة. تصميم ذكاء الأعمال وتحليل البيانات وتنفيذهما والاحتفاظ بهما لتقديم رؤى الأعمال.

العائلة الوظيفية
الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات

رمز العائلة الوظيفية
CG

تنفيذ الأطر والعمليات التي ضُمت لضمان توازن العديد من أصحاب المصلحة في المنظمة مثل المساهمين وكبار موظفي الإدارة التنفيذيين والعملاء. كما تشمل التطوير والمحافظة على إطار الحوكمة وضمان الالتزام بالمتطلبات. ضمان كفاءة آليات الحوكمة الداخلية بالإضافة إلى كفاءة الاجراءات الداخلية لجميع العمليات من خلال الحفاظ على ثقافة الحوكمة وتعزيزها.

العائلة الوظيفية
حوكمة الشركات

رمز العائلة الوظيفية
CP

تخطيط الأنشطة الاستراتيجية وتوجيهها في المنظمة مثل تنسيق الإستراتيجية وإدارة إستراتيجية المنظمة وتطوير خطط الاعمال. تحليل وتقييم ما هو ضروري للمنظمة لتحقيق أهدافها وغاياتها. تحويل الهدف الاستراتيجي إلى أهداف قابلة للقياس وتوزيعها بين الأعمال المختلفة مع الأخذ في الاعتبار مدخلات الأنشطة الأخرى. قيادة عملية التخطيط الاستراتيجي والتي تشمل تطوير التخطيط الرئيسي. تطوير أدوات مختلفة لقياس التقدم والحفاظ عليه وفقاً للاستراتيجية التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر بطاقة الأداء المتوازن. الإشراف على تنفيذ الاستراتيجية وكتابة تقارير عنها. تطوير الرؤية المستتيرة للسوق وإجراء الأنشطة البحثية.

العائلة الوظيفية
استراتيجية الشركات

رمز العائلة الوظيفية
CY

الأمن السيبراني هو حماية الشبكات وأنظمة تقنية المعلومات وأنظمة التقنيات التشغيلية ومكوناتها من الأجهزة والبرمجيات وخدماتها والبيانات التي تحتويها من أي اختراق أو تعطيل أو تعديل أو وصول أو استخدام أو استغلال غير مصرح به. يشمل مفهوم الأمن السيبراني أيضاً أمن المعلومات والأمن الرقمي*.

* طبقاً للمرسوم الملكي رقم ٦٨٠١ بتاريخ ٢٠/٢/١٤٣٩هـ.

العائلة الوظيفية
الأمن السيبراني



تعريفات العوائل الوظيفية

تصميم الأصول العينية والحفاظ عليها لضمان الأداء والراحة والسلامة والكفاءة البيئية من خلال التكامل بين الأشخاص، المكان، الإجراءات والتقنيات. وضع خطط للصيانة والجدول الزمنية للتنظيف والأنشطة اليومية للمنشآت بما في ذلك المواقع العينية الحالية، المستقبلية والتصاميم. كما تشمل وضع سياسات لضمان الصحة والسلامة والحفاظ على معايير البيئة الصحية.

رمز العائلة الوظيفية
FM 

العائلة الوظيفية
إدارة المرافق 

إدارة كافة الجوانب المالية للمنظمة. توجيه وتنسيق الأعمال المالية التي تشمل الرقابة المالية وإدارة الخزانة. الرقابة المالية تشمل: الرقابة المحاسبية والتخطيط والتقارير المالية والزكاة والضرائب والمحاسبة. كما تشمل إدارة الخزانة: إدارة السيولة والاستثمار والعلاقات المصرفية وأسعار الصرف الأجنبية.

رمز العائلة الوظيفية
FI 

العائلة الوظيفية
المالية 

الإشراف على جميع جوانب دورة حياة الموظفين من مرحلة التهيئة للالتحاق بالعمل حتى مرحلة الخروج من العمل في المنظمة. يشمل نطاق العمل التخصصات التالية التطوير التنظيمي وعمليات الموارد البشرية واستقطاب وإدارة المواهب وتطويرها. تهدف مجالات الموارد البشرية إلى دعم تحقيق استراتيجية المنظمة من خلال جذب الموظفين وإشراكهم وتطويرهم والاحتفاظ بهم وإنشاء بيئة عمل صحية والالتزام بقانون العمل.

رمز العائلة الوظيفية
HR 

العائلة الوظيفية
الموارد البشرية 

تعريفات العوائل الوظيفية

إدارة العمليات وتقديم الدعم الفني والصيانة لحلول تقنية المعلومات ومكوناتها. تخطيط وتحليل متطلبات الأعمال والحصول على حلول الأعمال (بناء \ شراء) مع الأخذ بالاعتبار الإجراءات والخطط والنماذج. تعزيز ثقافة حوكمة تقنية المعلومات والبنية المعلوماتية لمراقبة ضوابط تقنية المعلومات. المشاركة في تنفيذ خطط التعافي واستمرارية العمل.

رمز العائلة الوظيفية
IT 

العائلة الوظيفية
تقنية المعلومات 

نشاط مستقل وموضوعي يهدف إلى تعزيز الرقابة الداخلية لتحقيق أهداف المنظمة استناداً على المخاطر المؤسسية. مراقبة الاستخدام الصحيح للموارد المؤسسية لتحقيق الأهداف المحددة. تقديم التوصيات والمشورة استناداً على المراجعات والتحليلات والتقييمات الخاصة بالبيانات وإجراءات العمل. تنفيذ دورة المراجعة الكاملة للحسابات التي تبدأ من خطة مراجعة الحسابات وحتى كتابة التقرير للجنة المراجعة.

رمز العائلة الوظيفية
IA 

العائلة الوظيفية
المراجعة الداخلية 

إدارة وإيصال المعلومات للمستثمرين فيما يتعلق بعمليات المنظمة ووضعها المالي واستراتيجيتها. الاحتفاظ والبقاء على الاطلاع بمستجدات المعلومات في المنظمة فيما يتعلق بتقارير الأداء التشغيلي والمالي لها. التعامل مع استفسارات المساهمين أو المستثمرين أو المستثمرين المحتملين لإصدار حكم مستنير بشأن القيمة العادلة والملكية المناسبة للمنظمة. تزويد المنظمة بملاحظات المستثمرين والسوق فيما يتعلق بالعمليات والوضع المالي والاستراتيجية.

رمز العائلة الوظيفية
IR 

العائلة الوظيفية
علاقات المستثمرين 

تمثيل المنظمة وتقديم الاستشارات القانونية لها في مختلف الأمور القانونية مثل إدارة العقود، والمعاملات، ومطالبات العملاء، والتقاضي، وقانون العمل، وقضايا التحصيل، والإفلاس، والسياسات والإجراءات، إلخ، وصياغة العقود ومتابعة الخطابات للعملاء في حالة التأخر في السداد، فضلاً عن إدارة المعاملات القانونية وصياغة النماذج القانونية والترافع في القضايا القانونية، وتقديم الاستشارات بشأن المعاملات القانونية، ودعاوى المسؤولية، والحقوق والالتزامات القانونية. ويشمل هذا أيضاً تقديم تقارير حول مختلف المسائل القانونية ودعم المنظمة في اتخاذ القرارات الاستراتيجية.

رمز العائلة الوظيفية
LE 

العائلة الوظيفية
القانونية 



تعريفات العوائل الوظيفية

تخطيط وتوجيه وتنسيق الأنشطة التسويقية للمنظمة لسد الفجوة من خلال إعلان وبيع ورعاية وترويج المنتجات للمستهلكين أو الشركات الأخرى. تحديد ووضع الصورة الذهنية للعلامة التجارية للمنظمة. إدارة تخطيط وتنفيذ الأبحاث التسويقية لضمان العائد المناسب على الاستثمار والحفاظ عليها. تمثيل المنظمة خارجياً في الأمور ذات العلاقة بالتسويق. تخطيط وتنسيق وإدارة الحملات والمبادرات التسويقية. رصد وإدارة أنشطة الوسائط الرقمية وإنشاء محتوى لقنوات الاتصال المؤسسية. وضع استراتيجيات وأهداف وخطط التسويق بما يتماشى مع الاستراتيجية والأهداف العامة للمنظمة.

رمز العائلة الوظيفية
MA 

العائلة الوظيفية
التسويق 

توجيه أنشطة المشتريات للمنظمة بفعالية وكفاءة وإدارتها. إدارة إبرام العقود وتحرير الفواتير المرتبطة بالعقود وتسليم السلع وتقديم الخدمات وأنشطة المشتريات اليومية. وهذا يشمل إدارة العلاقات مع مختلف الموردين/المستخدمين النهائيين. الإشراف على استلام البضائع والخدمات من التجار والموردين. إدارة عملية الشراء المركزية من خلال العطاءات التنافسية والمزاد العكسي والمناقصات.

رمز العائلة الوظيفية
PR 

العائلة الوظيفية
المشتريات 

هيئة الرقابة الشرعية:

تقديم المشورة واعتماد المنتجات المالية الخاصة بالمؤسسات المالية باعتبارها ملتزمة بالشرعية وفقاً لتعاليم الإسلام. ومراجعة عمليات مؤسستها المالية للتأكد من التزامها بالشرعية. والإجابة على الأسئلة وإصدار الفتاوى لموظفي المؤسسة بشأن ما إذا كانت بعض المعاملات أو المنتجات المالية المقترحة شرعية أم لا.

وصف الأدوار الوظيفية



مقدمة

وصف الأدوار الوظيفية



توفر أوصاف الأدوار الوظيفية للقطاع المالي أداة موحدة قوية لمطابقة المهارات المهنية وتقديم فرص عمل جديدة للمتخصصين في القطاع المالي. يتضمن كل وصف دور وظيفي، المسمى الوظيفي والعائلة الوظيفية ورموزها بالإضافة إلى:

٤ - ٦ مسؤوليات

- ٣ جدارات أساسية تتشاركها جميع الأدوار الوظيفية في نفس القطاع.
- الجدارات الفنية التي حُدِّت بناءً على المهارات اللازمة للأداء بشكل ناجح.
- الجدارات السلوكية التي حُدِّت بناءً على طبيعة ومستوى الدور الوظيفي.



قطاع البنوك

الأدوار الوظيفية



تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
العمليات البنكية



رمز العائلة الوظيفية
BBO



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٦٢	رئيس العمليات البنكية	BBO50	٥
٦٣	مدير العمليات البنكية	BBO40	٤
٦٤	قائد فريق العمليات البنكية	BBO30	٣
٦٥	مسؤول العمليات البنكية	BBO20	٢
٦٦	إداري العمليات البنكية	BBO10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
العناية بالعملاء



رمز العائلة الوظيفية
BCC



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٦٧	رئيس العناية بالعملاء	BCC50	٥
٦٨	مدير العناية بالعملاء	BCC40	٤
٦٩	أخصائي أول العناية بالعملاء	BCC30	٣
٧٠	مساعد العناية بالعملاء	BCC10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
إعداد نماذج الائتمان



رمز العائلة الوظيفية
BCE



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٧١	رئيس إعداد نماذج الائتمان	BCE50	٥
٧٢	مدير إعداد نماذج الائتمان	BCE40	٤
٧٣	أخصائي أول إعداد نماذج الائتمان	BCE30	٣
٧٤	محلل إعداد نماذج الائتمان	BCE20	٢

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
حوكمة الشركات



رمز العائلة الوظيفية
BCG



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٧٥	رئيس حوكمة الشركات	BCG50	٥
٧٦	مدير حوكمة الشركات	BCG40	٤
٧٧	أخصائي أول حوكمة الشركات	BCG30	٣
٧٨	محلل حوكمة الشركات	BCG20	٢



تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
إدارة الضمان



رمز العائلة الوظيفية
BCM



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٧٩	رئيس إدارة الضمان	BCM50	٥
٨٠	مدير الضمان	BCM40	٤
٨١	أخصائي إدارة الضمان	BCM20	٢

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

رمز العائلة الوظيفية
BCO 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٨٢	رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال	BCO50	٥
٨٣	مدير مكافحة غسل الأموال	BCO42	٤
٨٤	مدير الالتزام	BCO41	٣
٨٥	أخصائي أول الالتزام	BCO30	٣
٨٦	مسؤول مكافحة غسل الأموال	BCO22	٢
٨٧	مسؤول الالتزام	BCO21	٢
٨٨	إداري الالتزام	BCO10	١



تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
استراتيجية الشركاترمز العائلة الوظيفية
BCP

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٨٩	رئيس استراتيجية الشركات	BCP50	٥
٩٠	مدير استراتيجية الشركات	BCP40	٤
٩١	أخصائي أول استراتيجية الشركات	BCP30	٣
٩٢	أخصائي استراتيجية الشركات	BCP20	٢

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
التحصيل والاسترداد



رمز العائلة الوظيفية
BCR



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٩٣	رئيس التحصيل والاسترداد	BCR50	٥
٩٤	مدير التحصيل	BCR40	٤
٩٥	أخصائي أول التحصيل	BCR30	٣
٩٦	مسؤول التحصيل	BCR20	٢



تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
المقاصة والمطابقة والتسويات



رمز العائلة الوظيفية

BCS



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٩٧	رئيس المقاصة والتسويات	BCS50	٥
٩٨	مدير المقاصة والتسويات	BCS40	٤
٩٩	أخصائي المقاصة والتسويات	BCS20	٢
١٠٠	إداري المقاصة والتسويات	BCS10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الائتمان رمز العائلة الوظيفية
BCT 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١.١	رئيس الائتمان	BCT50	٥
١.٢	مدير الائتمان	BCT40	٤
١.٣	مشرف الائتمان	BCT30	٣
١.٤	أخصائي الائتمان	BCT20	٢
١.٥	إداري الائتمان	BCT10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الأمن السيبراني



رمز العائلة الوظيفية
BCY



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١.٦	رئيس الأمن السيبراني	BCY50	٥
١.٧	مدير الأمن السيبراني	BCY40	٤
١.٨	أخصائي أول الأمن السيبراني	BCY30	٣
١.٩	أخصائي الأمن السيبراني	BCY20	٢

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
قنوات تقديم الخدمة



رمز العائلة الوظيفية
BDC



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١١٠	رئيس قنوات تقديم الخدمة	BDC50	٥
١١١	مدير القنوات البديلة	BDC42	٤
١١٢	مدير الفرع	BDC41	٣
١١٣	قائد فريق القنوات البديلة (تخصص القناة)	BDC30	٣
١١٤	أخصائي القنوات البديلة	BDC22	٢
١١٥	صرّاف أول	BDC21	٢
١١٦	صرّاف	BDC10	١



تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات

رمز العائلة الوظيفية
BDS



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١١٧	رئيس علم البيانات	BDS50	٥
١١٨	مدير علم البيانات	BDS40	٤
١١٩	محلل أول علم بيانات	BDS30	٣
١٢٠	محلل علم البيانات	BDS20	٢
١٢١	مساعد علم البيانات	BDS10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الاستشارات المالية



رمز العائلة الوظيفية
BFA



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٢٢	رئيس الاستشارات المالية	BFA50	٥
١٢٣	مدير الاستشارات المالية	BFA40	٤
١٢٤	المستشار المالي	BFA30	٣
١٢٥	محلل مالي	BFA20	٢

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الماليةرمز العائلة الوظيفية
BFI

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٢٦	رئيس الشؤون المالية	BFI50	٥
١٢٧	مدير الزكاة والضريبة	BFI43	٤
١٢٨	مدير إدارة الأصول والخصوم	BFI42	
١٢٩	مدير الرقابة المالية	BFI41	
١٣٠	أخصائي أول الزكاة والضريبة	BFI33	٣
١٣١	مشرف إدارة الأصول والخصوم	BFI32	
١٣٢	أخصائي أول مالية	BFI31	
١٣٣	أخصائي الزكاة والضريبة	BFI23	٢
١٣٤	أخصائي الأصول والخصوم	BFI22	
١٣٥	أخصائي مالي	BFI21	

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
إدارة المرافق



رمز العائلة الوظيفية
BFM



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٣٦	رئيس إدارة المرافق	BFM50	٥
١٣٧	مدير إدارة المرافق	BFM40	٤
١٣٨	مشرف إدارة المرافق	BFM30	٣
١٣٩	أخصائي إدارة المرافق	BFM20	٢
١٤٠	إداري إدارة المرافق	BFM10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الموارد البشرية



رمز العائلة الوظيفية
BHR



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٤١	رئيس الموارد البشرية	BHR50	٥
١٤٢	مدير استقطاب المواهب	BHR44	٤
١٤٣	مدير التطوير التنظيمي	BHR43	
١٤٤	مدير التعلم والتطوير	BHR42	
١٤٥	مدير عمليات الموارد البشرية	BHR41	
١٤٦	أخصائي أول استقطاب المواهب	BHR34	٣
١٤٧	أخصائي أول التطوير التنظيمي	BHR33	
١٤٨	أخصائي أول التعلم والتطوير	BHR32	
١٤٩	أخصائي أول عمليات الموارد البشرية	BHR31	
١٥٠	أخصائي استقطاب المواهب	BHR24	
١٥١	أخصائي التطوير التنظيمي	BHR23	٢
١٥٢	أخصائي التعلم والتطوير	BHR22	
١٥٣	أخصائي عمليات الموارد البشرية	BHR21	
١٥٤	منسق استقطاب المواهب	BHR14	١
١٥٥	منسق التعلم والتطوير	BHR12	
١٥٦	منسق عمليات الموارد البشرية	BHR11	

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
المراجعة الداخلية



رمز العائلة الوظيفية
BIA



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٥٧	رئيس المراجعة الداخلية	BIA50	٥
١٥٨	مدير المراجعة الداخلية	BIA40	٤
١٥٩	قائد فريق المراجعة الداخلية	BIA30	٣
١٦٠	أخصائي المراجعة الداخلية	BIA20	٢
١٦١	مساعد المراجعة الداخلية	BIA10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
علاقات المستثمرين



رمز العائلة الوظيفية
BIR



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٦٢	رئيس علاقات المستثمرين	BIR50	٥
١٦٣	مدير علاقات المستثمرين	BIR40	٤
١٦٤	محلل أول علاقات المستثمرين	BIR30	٣
١٦٥	محلل علاقات المستثمرين	BIR20	٢
١٦٦	مساعد علاقات المستثمرين	BIR10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
تقنية المعلومات



رمز العائلة الوظيفية
BIT



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٦٧	رئيس تقنية المعلومات	BIT50	٥
١٦٨	مدير الشبكات والبنية التحتية	BIT44	٤
١٦٩	مدير تطوير تقنية المعلومات	BIT43	
١٧٠	مدير حوكمة تقنية المعلومات	BIT42	
١٧١	مدير عمليات تقنية المعلومات	BIT41	
١٧٢	مهندس أول الشبكات والبنية التحتية	BIT34	
١٧٣	أخصائي أول تطوير تقنية معلومات	BIT33	٣
١٧٤	أخصائي أول حوكمة تقنية المعلومات	BIT32	
١٧٥	قائد فريق عمليات تقنية المعلومات	BIT31	
١٧٦	مهندس الشبكات والبنية التحتية	BIT24	
١٧٧	أخصائي تطوير تقنية معلومات	BIT23	٢
١٧٨	محلل حوكمة تقنية المعلومات	BIT22	
١٧٩	أخصائي عمليات تقنية المعلومات	BIT21	
١٨٠	فني الشبكات والبنية التحتية	BIT14	١
١٨١	إداري دعم تقنية المعلومات	BIT11	

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
القانونية



رمز العائلة الوظيفية
BLE



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٨٢	رئيس الإدارة القانونية	BLE50	٥
١٨٣	مدير القانونية	BLE40	٤
١٨٤	أخصائي أول القانونية	BLE30	٣
١٨٥	أخصائي القانونية	BLE20	٢

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
التسويق رمز العائلة الوظيفية
BMA 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٨٦	رئيس التسويق	BMA50	٥
١٨٧	مدير التسويق	BMA40	٤
١٨٨	أخصائي أول التسويق	BMA30	٣
١٨٩	أخصائي التسويق	BMA20	٢



تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
إدارة المشاريع رمز العائلة الوظيفية
BPA 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٩٠	رئيس إدارة المشاريع	BPA50	٥
١٩١	مدير محفظة المشاريع	BPA40	٤
١٩٢	مدير البرنامج	BPA30	٣
١٩٣	مدير المشروع	BPA20	٢
١٩٤	منسق مشروع	BPA10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
تطوير المنتجات



رمز العائلة الوظيفية
BPD



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٩٥	رئيس تطوير المنتجات	BPD50	٥
١٩٦	مدير تطوير المنتجات	BPD40	٤
١٩٧	مشرف تطوير المنتجات	BPD30	٣
١٩٨	أخصائي تطوير المنتجات	BPD20	٢
١٩٩	مساعد تطوير المنتجات	BPD10	١



تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
إدارة المحافظ 

رمز العائلة الوظيفية
BPM 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢٠٠	رئيس إدارة المحافظ	BPM50	٥
٢٠١	مدير محافظة	BPM40	٤
٢٠٢	مدير مساعد المحافظة	BPM30	٣
٢٠٣	محلل المحافظة	BPM20	٢

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
المشتريات رمز العائلة الوظيفية
BPR 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢٠٤	رئيس المشتريات	BPR50	٥
٢٠٥	مدير المشتريات	BPR40	٤
٢٠٦	أخصائي أول المشتريات	BPR30	٣
٢٠٧	أخصائي المشتريات	BPR20	٢
٢٠٨	مساعد المشتريات	BPR10	١



تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
إدارة المخاطر رمز العائلة الوظيفية
BRM 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢٠٩	رئيس إدارة المخاطر	BRM50	٥
٢١٠	مدير المخاطر	BRM40	٤
٢١١	أخصائي أول المخاطر	BRM30	٣
٢١٢	محلل المخاطر	BRM20	٢
٢١٣	مساعد إدارة المخاطر	BRM10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الاستشارات والبحوث الشرعية



رمز العائلة الوظيفية
BSA



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢١٤	رئيس الاستشارات والبحوث الشرعية	BSA50	٥
٢١٥	مدير استشارات وبحوث شرعية	BSA40	٤
٢١٦	أخصائي أول استشارات وبحوث شرعية	BSA30	٣
٢١٧	أخصائي استشارات وبحوث شرعية	BSA20	٢
٢١٨	مساعد استشارات وبحوث شرعية	BSA10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الالتزام والتدقيق الشرعي



رمز العائلة الوظيفية
BSC



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢١٩	رئيس الالتزام والتدقيق الشرعي	BSC50	٥
٢٢٠	مدير التزام وتدقيق شرعي	BSC40	٤
٢٢١	أخصائي أول التزام وتدقيق شرعي	BSC30	٣
٢٢٢	أخصائي التزام وتدقيق شرعي	BSC20	٢
٢٢٣	مساعد التزام وتدقيق شرعي	BSC10	١

تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع البنوك

العائلة الوظيفية
الخزانة رمز العائلة الوظيفية
BTR 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢٢٤	رئيس الخزانة	BTR50	٥
٢٢٥	مدير الخزانة	BTR40	٤
٢٢٦	مشرف الخزانة	BTR30	٣
٢٢٧	أخصائي الخزانة	BTR20	٢
٢٢٨	مساعد (التدفق النقدي)	BTR10	١



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BBO	العمليات البنكية	BBO50	رئيس العمليات البنكية

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات المنظمة.

اعتماد سياسات العمليات البنكية وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة العمليات البنكية وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية العمليات البنكية ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بالعمليات البنكية.

الإشراف على الإجراءات التشغيلية لضمان تلبية جميع المعاملات البنكية وتوجيه فريق العمليات فيما يخص تحسين النموذج التشغيلي.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	o
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	o
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	o

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	o
T53	إعداد الاستراتيجيات	o
T40	التخطيط	o
T51	إدارة أصحاب المصلحة	o
T39	العمليات	o
T36	المعرفة بالمحاسبة	o
T38	المعرفة القانونية	o
T10	إدارة الأعمال	o
T17	إدارة العقود	o

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B08	اتخاذ القرار	o
B16	التفكير الاستراتيجي	o
B13	إدارة الأفراد	o
B09	التأثير	o
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	o
B10	قيادة التغيير	o
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	o

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BBO	العمليات البنكية	BBO40	مدير العمليات البنكية

المسؤوليات

إدارة تقديم وظائف العمليات البنكية ومعالجة المدفوعات الملائمة والأفضل في فئتها.

الإشراف على أنشطة الدعم التشغيلي اليومية، والإسهام في تبسيط العمليات من خلال وضع إجراءات جديدة أو توفير تحديثات للإجراءات القائمة حسب الحاجة.

الإسهام في وضع استراتيجية العمليات البنكية.

ضمان فاعلية معايير التشغيل وتبليتها للتوقعات الرقابية - تقديم تقارير عن الاتجاهات المعنية بالمخاطر التشغيلية.

إدارة المشروعات المُدرّة للإيرادات أو المشروعات الموفرة للنفقات أو تيسيرها، بالتعاون مع الإدارات الأخرى.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T39	العمليات	ع
T40	التخطيط	ع
T36	المعرفة بالمحاسبة	ع
T38	المعرفة القانونية	ع
T17	إدارة العقود	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B03	الاهتمام بالتفاصيل	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B14	حل المشكلات	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع
B10	قيادة التغيير	ع
B13	إدارة الافراد	ع
B11	التحفيز	ع



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BBO	العمليات البنكية	BBO30	قائد فريق العمليات البنكية

المسؤوليات

الإشراف على معالجة عمليات البنك ودعمها خلال الجدول الزمني المقرر بصورة دقيقة وفي الوقت المناسب - وضع أدوات وتقارير وتقنيات جديدة واختبارها.

إجراء التصعيد لحل المشكلات التشغيلية البنكية المعقدة.

الإشراف على أداء جميع مهام البيانات الثابتة والتحقق من صحتها، وضمان جمع البيانات بشكل يومي بما يسمح بتحليل المقاييس وتنسيق العمليات.

بناء علاقات مع الأطراف الثالثة المخولة والإدارات ذات الصلة داخليًا والحفاظ عليها، وضمان جودة الخدمة المقدمة.

كتابة التقارير والعروض التقديمية للاسترشاد بها في القرارات التشغيلية بصفة دورية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	العمليات	T39
3	المعرفة بالمحاسبة	T36
3	الإلمام بالتقنية	T54
3	المعرفة القانونية	T38
3	إدارة العقود	T17

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات التواصل	B06
3	الرغبة بالانجاز	B01
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	حل المشكلات	B14
3	العمل الجماعي	B17
3	تطوير الذات	B15

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مسؤول العمليات البنكية

رمز الدور الوظيفي
BBO20

رمز العائلة الوظيفية
BBO

العائلة الوظيفية
العمليات البنكية

المسؤوليات

تنفيذ عمليات بداية اليوم ونهاية اليوم، وإعداد تقارير يومية تتضمن جميع أنواع أنشطة العمليات.

معالجة المشكلات التشغيلية البنكية ذات الصلة بالأنشطة المختلفة وحلها، مثل إدارة الودائع، وتحويل الأموال بين الحسابات، ومراجعة عقود القروض، ومنح القروض، وما إلى ذلك.

التنسيق مع الإدارات ذات الصلة لتسهيل العمل اليومي داخليًا، وتقديم الدعم في عمليات المكاتب المتوسطة ومكاتب الدعم.

إجراء عمليات تدقيق للعمليات والإجراءات لضمان الالتزام باللوائح والسياسات والإجراءات التنظيمية.

الإبلاغ عن الأخطاء في الحسابات، والمتابعة مع الإدارة ذات الصلة لضمان المطابقة في الوقت المناسب.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	العمليات	T39
٢	إدارة البيانات	T25
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	المعرفة بالمحاسبة	T36
٢	المعرفة القانونية	T38
٢	إدارة العقود	T17

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	التكيف	B02
٢	العمل الجماعي	B17
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	حل المشكلات	B14
٢	تطوير الذات	B15



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي
BBO	BBO	إداري العمليات البنكية	BBO10
العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية		
العمليات البنكية	العمليات البنكية		

المسؤوليات

معالجة المعاملات البنكية (المعاملات النقدية، مدفوعات الائتمان، المدفوعات باستخدام الشيكات، إصدار خطابات الائتمان، إقفال القروض...) بطريقة دقيقة وفي الوقت المناسب.

توفير الدعم الإداري داخليًا، وتسهيل معالجة المستندات الورقية، وضمان امتثال جميع الوثائق للوائح والسياسات والإجراءات.

التحقق من بيانات العميل، ومراجعة قواعد البيانات والاحتفاظ بها وتحديثها.

مساعدة العملاء أو الأطراف الثالثة المخولة (الموردون والشركاء)، والتعامل مع الاستفسارات العامة، وتصعيد عمليات الإبلاغ داخليًا لمعالجة المشكلات الأكثر تعقيدًا.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	I
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	I
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	I

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T39	العمليات	I
T25	إدارة البيانات	I
T54	الإلمام بالتقنية	I
T36	المعرفة بالمحاسبة	I

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B15	تطوير الذات	I
B17	العمل الجماعي	I
B05	الالتزام والمسؤولية	I
B03	الاهتمام بالتفاصيل	I
B01	الرغبة بالإنجاز	I
B02	التكيف	I
B06	مهارات التواصل	I

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
رئيس العناية بالعملاء

رمز الدور الوظيفي
BCC50

رمز العائلة الوظيفية
BCC

العائلة الوظيفية
العناية بالعملاء

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إدارة العملاء	T23
o	إدارة العلاقات	T46
o	إدارة الأعمال	T10
o	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
o	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات العناية بالعملاء في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات العناية بالعملاء وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات العناية بالعملاء وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات العناية بالعملاء ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات العناية بالعملاء.

الإشراف على جودة خدمات المبيعات وعمليات البيع المتبادل في أثناء مراقبة المسؤوليات الائتمانية.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCC	العناية بالعملاء	BCC40	مدير العناية بالعملاء

المسؤوليات

وضع سياسات العناية بالعملاء وإجراءاتها وأنظمتها والإشراف عليها، لضمان رضا العملاء عن جميع الخدمات المقدمة.

إدارة علاقات العملاء بالنسبة للعملاء الحاليين والعملاء المحتملين، وإنشاء علاقات جيدة، وإطلاع العملاء على آخر المستجدات.

تطوير خدمات ما بعد البيع وتحسينها وتنسيق عمليات البيع المتبادل لتحسين تجربة العملاء في أثناء تنفيذ المسؤوليات الائتمانية.

تحليل بيانات خدمة العملاء لتحديد مستوى رضا العملاء وتصميم برامج ضمان الجودة.

الإشراف على التحقيقات المتعلقة بشكاوى العملاء المعقدة أو طويلة الأمد، وتقديم توجيهات لحل المشكلات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٤
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٤
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	٤

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T22	التركيز على العملاء	٤
T23	إدارة العملاء	٤
T46	إدارة العلاقات	٤
T03	مكافحة غسل الأموال	٤
T21	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	٤
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	٤

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B12	مهارات الاقناع والتفاوض	٤
B06	مهارات التواصل	٤
B10	قيادة التغيير	٤
B08	اتخاذ القرار	٤
B11	التحفيز	٤
B04	ارشاد و تطوير الآخرين	٤
B14	حل المشكلات	٤
B13	إدارة الافراد	٤

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCC	العناية بالعملاء	BCC30	أخصائي أول العناية بالعملاء

المسؤوليات

الحفاظ على علاقات قوية مع العملاء وضمان سلاسة عمليات الحسابات ومراعاة المسؤوليات الائتمانية.

التنسيق مع الإدارات الداخلية مثل المبيعات والقنوات والعمليات وغيرها وتقديم التغذية الراجعة بشأن اتفاقيات مستوى الخدمة ومهام إدارة الحساب.

التحقق من فرص العملاء قبل إحالتها إلى القناة المناسبة.

حل الشكاوى/المشكلات بدقة وفي الوقت المناسب من خلال التنسيق بين العملاء والإدارة أو القنوات الأخرى إذا لزم الأمر.

إجراء استقصاءات عن مدى رضا العملاء وتقديم تقرير عن تجربة العملاء.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٣
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٣
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	٣

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T22	التركيز على العملاء	٣
T23	إدارة العملاء	٣
T46	إدارة العلاقات	٣
T03	مكافحة غسل الأموال	٣
T21	التحقق من قبول العملاء والتوافقهم	٣
T54	الإلمام بالتقنية	٣

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٣
B06	مهارات التواصل	٣
B14	حل المشكلات	٣
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٣
B17	العمل الجماعي	٣
B02	التكيف	٣
B05	الالتزام والمسؤولية	٣
B11	التحفيز	٣
B15	تطوير الذات	٣

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مساعد العناية بالعملاء

رمز الدور الوظيفي
BCC10

العائلة الوظيفية
العناية بالعملاء

رمز العائلة الوظيفية
BCC

المسؤوليات

الرد على العملاء عبر قنوات مختلفة وإجراء اتصالات دورية لإطلاع العملاء الحاليين بأخر المستجدات، وكذلك العملاء المحتملين بصفتهم نقطة الاتصال الأولى.

الاحتفاظ بسجلات التفاعل مع العملاء، وأداء المهام الإدارية ذات الصلة.

الاحتفاظ بقاعدة بيانات العملاء وتحديثها بشكل دوري.

الترويج لمنتجات الخدمات المالية.

متابعة الشكاوى المفتوحة والتنسيق مع الإدارات المعنية لحل المسائل ذات الصلة في الوقت المناسب.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلافات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	التركيز على العملاء	T22
1	إدارة العملاء	T23
1	إدارة العلاقات	T46
1	مكافحة غسل الأموال	T03
1	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
1	الإلمام بالتقنية	T54

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير الذات	B15
1	العمل الجماعي	B17
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الرغبة بالإنجاز	B01
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	التكيف	B02
1	مهارات التواصل	B06

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس إعداد نماذج الائتمان	BCE50	إعداد نماذج الائتمان	BCE

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	مبادئ الائتمان	T20
o	المعرفة بالاقتصاد	T37
o	المعرفة الإحصائية	T52
o	إدارة الأعمال	T10
o	تمويل الشركات	T18

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات إعداد نماذج الائتمان في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات إعداد نماذج الائتمان وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات إعداد نماذج الائتمان، وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات إعداد نماذج الائتمان ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات إعداد نماذج الائتمان.

الإشراف على مصادر البيانات والمفاوضات وصفقات الحصول على البيانات والموافقة عليها، بما يكفل الوفاء باستراتيجية المنظمة ومعاييرها.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير إعداد نماذج الائتمان	BCE40	إعداد نماذج الائتمان	BCE

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مبادئ الائتمان	T20
ع	المعرفة بالاقتصاد	T37
ع	المعرفة الإحصائية	T52
ع	التخطيط	T40
ع	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مهارات التواصل	B06
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	التحفيز	B11
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
ع	التفكير الاستراتيجي	B16
ع	الاهتمام بالتفاصيل	B03

وضع سياسات عمليات إعداد نماذج الائتمان وإجراءاتها، بما في ذلك استخدام تقنية إعداد نماذج الائتمان ونظم إدارة البيانات الضخمة.

التحقق من اتساق نماذج الائتمان الموضوعة والمطبقة ودقتها، ومعاييرها لتحسين الدقة، وضمان توافقها مع لوائح المنظمة ومعاييرها.

ضمان انعكاس اتجاهات إعداد نماذج الائتمان والتعلم الآلي واللوائح ذات الصلة على النماذج المُعدّة حديثاً لتحسين الفاعلية وضمان الالتزام.

تحديد مصادر البيانات والتفاوض على صفقات جمع البيانات وإقرارها، بما يكفل الوفاء باستراتيجية المنظمة ومعاييرها.

مراقبة أداء نماذج الائتمان وضمان تنفيذها بشكل مناسب وفعال.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول إعداد نماذج الائتمان	BCE30	إعداد نماذج الائتمان	BCE

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مبادئ الائتمان	T20
3	المعرفة بالاقتصاد	T37
3	المعرفة الإحصائية	T52
3	تمويل الشركات	T18
3	إدارة البيانات	T25
3	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	T02
3	جمع البيانات وتحليلها	T24

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات التواصل	B06
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	حل المشكلات	B14
3	تطوير الذات	B15
3	الالتزام والمسؤولية	B05

وضع نماذج الائتمان للتحليل الإحصائي حسب احتياجات العملاء، مع الأخذ في الحسبان العوامل المتغيرة التي تُحدد درجة الائتمان الدقيقة.

حساب تصنيف الأفراد والشركات استنادًا إلى سجل المدفوعات، ووتيرة المدفوعات، ومبلغ الديون، وإسقاط ديون الائتمان، وما إلى ذلك... .

استخدام التحليل الإحصائي مع استبعاد العوامل غير الموضوعية؛ بما يكفل اتساق البيانات ودقة عوامل إعداد النماذج حتى تُصبح العملية عادلة وشفافة وتحمي المستهلكين.

تحديد مدى أهمية العوامل وفقًا لأهمية مؤشرات المخاطر؛ بما يكفل الإسهام الدقيق في النموذج.

إعداد أنواع مختلفة من تقارير تصنيف الائتمان؛ بما يكفل تحري الدقة والالتزام بلوائح الحماية والسرية.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCE	إعداد نماذج الائتمان	BCE20	محلل إعداد نماذج الائتمان

المسؤوليات

جمع بيانات عن عمليات سداد العملاء والشركات من مصادر مؤهلة مختلفة، والدخول إلى أنظمة البيانات ذات الصلة.

مقابلة العملاء لفهم متطلبات تصنيف الائتمان، وتحديد النتيجة التي من الضروري التنبؤ بها.

تحديد المتغيرات التي يجب تصنيفها وفقاً لمدى صلة هذه المتغيرات بالنتيجة المتوقعة.

تطبيق أساليب كمية متقدمة لوضع نماذج ائتمانية تناسب احتياجات العميل.

الإجابة عن الاستفسارات وتقديم تفسير فني لنماذج الائتمان وتقارير درجة الائتمان.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	T02
٢	الأبحاث	T47
٢	المعرفة الإحصائية	T52
٢	تمويل الشركات	T18
٢	إدارة البيانات	T25
٢	مبادئ الائتمان	T20
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	حل المشكلات	B14
٢	التكيف	B02
٢	الابداع والابتكار	B07

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
رئيس حوكمة الشركات

رمز الدور الوظيفي
BCG50

رمز العائلة الوظيفية
BCG

العائلة الوظيفية
حوكمة الشركات

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حوكمة الشركات	T75
o	إدارة العقود	T17
o	حنكة الأعمال	T07
o	المعرفة القانونية	T38
o	العمليات	T39
o	التخطيط	T40
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إعداد الاستراتيجيات	T53

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	إدارة الأفراد	B13
o	قيادة التغيير	B10
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	اتخاذ القرار	B08
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات حوكمة الشركات.

ضمان تنفيذ سياسات حوكمة الشركات وإجراءاتها، والتأكد فاعليتها.

إدارة عمليات حوكمة الشركات وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية وأفضل الممارسات.

إدارة ميزانية عمليات حوكمة الشركات ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات حوكمة الشركات.

تصميم نماذج إطار حوكمة الشركات ودعم تحسين أداء المنظمة.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCG	حوكمة الشركات	BCG40	مدير حوكمة الشركات

المسؤوليات

متابعة أي تغييرات أو تحديثات تطرأ على اللوائح ذات العلاقة وإشعار الإدارة تبعاً.

تنفيذ إطار عمل حوكمة الشركات لضمان فعالية سير العمل.

الإشراف على إطار وآليات حوكمة الشركات في المنظمة وتقييم التزامها باللوائح.

الحفاظ على العلاقات مع الأطراف المعنية الداخلية والخارجية وضمان الموائمة بين مصالحهم.

ضمان كفاية وفعالية الاجراءات الداخلية وآليات الحوكمة الداخلية للحفاظ على ثقافة إدارة قوية وتعزيزها.

الإشراف والتأكد من تفسير العناصر الرئيسية لأطر حوكمة الشركات في المنظمة وإيضاحها.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٤
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٤
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٤

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T75	حوكمة الشركات	٤
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٤
T40	التخطيط	٤
T56	الكتابة الفنية	٤
T38	المعرفة القانونية	٤
T15	الاستشارات للالتزام	٤

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٤
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	٤
B06	مهارات التواصل	٤
B08	اتخاذ القرار	٤
B10	قيادة التغيير	٤
B11	التحفيز	٤
B13	إدارة الأفراد	٤
B16	التفكير الاستراتيجي	٤

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول حوكمة الشركات	BCG30	حوكمة الشركات	BCG

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	أخلاقيات العمل	C01
٣	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٣	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	حوكمة الشركات	T75
٣	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٣	إدارة الأعمال	T10
٣	إدارة المخاطر	T48
٣	الكتابة الفنية	T56
٣	التخطيط	T40
٣	المعرفة القانونية	T38

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	الرغبة بالإنجاز	B01
٣	مهارات التواصل	B06
٣	حل المشكلات	B14
٣	العمل الجماعي	B17
٣	تطوير الذات	B15
٣	الاهتمام بالتفاصيل	B03

الإشراف على سير عمل عناصر إطار حوكمة الشركات والتوصية بالتحسينات عليها.

تقديم المشورة للأطراف المعنية الداخلية بشأن التطورات على حوكمة الشركات، والالتزامات والتشريعات والمتطلبات.

تقييم إطار حوكمة الشركات للتأكد من التزامه باللوائح والمتطلبات وأهداف المنظمة.

المشاركة في بناء إطار حوكمة الشركات وتنفيذه.

تفسير إطار حوكمة الشركات وتنفيذه وإيضاحه.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
محلل حوكمة الشركات	BCG20	حوكمة الشركات	BCG

المسؤوليات

المشاركة في تطوير إطار حوكمة الشركات بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السياسات والموثائق.

دعم الأطراف المعنية الداخلية في تنفيذ إطار حوكمة الشركات.

التأكد من الالتزام بالمتطلبات التنظيمية والرقابية.

مواكبة جميع التطورات في مجال حوكمة الشركات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	حوكمة الشركات	T75
٢	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٢	إدارة الأعمال	T10
٢	إدارة المخاطر	T48
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	الأبحاث	T47
٢	المعرفة القانونية	T38

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	العمل الجماعي	B17
٢	تطوير الذات	B15
٢	الإبداع والابتكار	B07
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس إدارة الضمان	BCM50	إدارة الضمان	BCM

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات إدارة الضمان في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات إدارة الضمان وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمن فاعليتها.

إدارة عمليات إدارة الضمان وضمن التزامها بالمتطلبات الرقابية، وكذلك معايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات إدارة الضمان ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات إدارة الضمان.

ضمان التنفيذ الفوري للضمان في حالة التأخر بالدفع لتجنب الخسائر المالية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إدارة الأصول	T05
o	إدارة الممتلكات	T45
o	إدارة الأعمال	T10
o	المعرفة القانونية	T38

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCM	إدارة الضمان	BCM40	مدير الضمان

المسؤوليات

الإسهام في وضع استراتيجية المخاطر للمؤسسة من خلال وضع معايير الضمان التي تضمن خفض مخاطر الائتمان إلى أدنى حد.

إدارة عملية الضمان والإشراف عليها (للعقارات، السلع، الممتلكات الاستثمارية، ...) بما يضمن التقييم المناسب، وإعادة التقييم الدوري والحفظ الآمن.

إدارة مخزون الضمان وضمان الحفاظ عليه ومراقبة انتهاء فترة الاستحقاق في حالة الممتلكات الاستثمارية.

الإشراف على تنفيذ إجراءات إنفاذ الضمانات (رفع دعوى مالية، وحجز الضمان، واسترجاع الملكية) في حالة عدم الوفاء بالالتزامات وضمان الحصول على الضمان وتصفيته في الوقت المناسب وبفاعلية.

ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح التنظيمية خلال عملية إدارة الضمان بالتنسيق مع الأطراف الداخلية والخارجية، مثل الفرق القانونية وإدارة المخاطر وإدارات الالتزام.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	إدارة الأصول	T05
٤	إدارة الممتلكات	T45
٤	تقييم الأصول	T06
٤	تقييم الأعمال والأصول غير المادية	T08
٤	التخطيط	T40
٤	المعرفة القانونية	T38

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٤	مهارات التواصل	B06
٤	حل المشكلات	B14
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	التحفيز	B11
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي إدارة الضمان	BCM20	إدارة الضمان	BCM

المسؤوليات

إجراء مراجعة لمدى كفاية الضمان لتحديد نسبة تغطية الديون، مع مراعاة نوع الضمان والقيمة المقترحة، وتقديم التوصيات اللازمة.

تنسيق تقييم الضمان وإعادة التقييم الدوري له للتأكد من كفاية قيمة الضمان والتوصية باستبدال الضمان أو تقديم ضمان إضافي في حالة انخفاض قيمة الضمان.

تنفيذ إجراءات الضمانات وأداء التزامات الضمان في حالة عدم الوفاء بالالتزامات، مع ضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة لبيع الضمان، وتسوية الديون وتوزيع العوائد، مع حساب جميع النفقات المترتبة.

مراقبة وأداء إجراءات إنهاء الديون التي سُويت لإعادة الأصول والوثائق المرهونة كضمان في الوقت المناسب بما يكفل تقليل مخاطر استرجاع الملكية إلى أدنى حد بعد تسوية الديون.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	إدارة الأصول	T05
٢	إدارة الممتلكات	T45
٢	تقييم الأصول	T06
٢	تقييم الأعمال والأصول غير المادية	T08
٢	المعرفة القانونية	T38

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	تطوير الذات	B15
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية

BCO

العائلة الوظيفية

الالتزام ومكافحة غسل الأموال
وتمويل الإرهاب

رمز الدور الوظيفي

BCO50

الدور الوظيفي

رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات الالتزام ومكافحة غسل الأموال في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات الالتزام ومكافحة غسل الأموال وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات الالتزام ومكافحة غسل الأموال وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات الالتزام ومكافحة غسل الأموال ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات الالتزام ومكافحة غسل الأموال.

التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة للسلوكيات غير المتوافقة، بما في ذلك الإجراءات التأديبية في حالة تكرارها.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	الاستشارات للالتزام	T15
o	مكافحة غسل الأموال	T03
o	مراقبة الالتزام ورفع التقارير	T16
o	إدارة الأعمال	T10
o	التدقيق الإلزامي في المعطيات	T29

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير مكافحة غسل الأموال	BCO42	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	BCO

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مكافحة غسل الأموال	T03
ع	مراقبة الالتزام ورفع التقارير	T16
ع	الاستشارات للالتزام	T15
ع	التدقيق الإلزامي في المعطيات	T29
ع	التحقق من قبول العملاء والتحافهم	T21
ع	التخطيط	T40

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مهارات التواصل	B06
ع	حل المشكلات	B14
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	التحفيز	B11
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
ع	التفكير الاستراتيجي	B16
ع	إدارة الأفراد	B13
ع	قيادة التغيير	B10
ع	الاهتمام بالتفاصيل	B03

وضع الإجراءات الخاصة بسياسات مكافحة غسل الأموال/تمويل الإرهاب، والتقييد بها، وتقييم وحدات الأعمال وفقاً لها.

وضع إجراءات التدقيق الإلزامي في المعطيات ونماذجه لضمان جمع كل المعلومات اللازمة للكشف عن مكافحة غسل الأموال/تمويل الإرهاب.

إجراء عمليات فحص منتظمة لأنشطة العمل وضمان الالتزام بقواعد مكافحة غسل الأموال/تمويل الإرهاب ولوائحها، ورفع تقارير عن المعاملات المشبوهة وفقاً للمتطلبات الرقابية.

مراجعة تنفيذ سياسات مكافحة غسل الأموال/تمويل الإرهاب، وضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حالة عدم الالتزام.

ضمان ترسيخ ثقافة مكافحة غسل الأموال/تمويل الإرهاب في جميع سياسات المنظمة وإجراءاتها، وأن وحدات الأعمال مدربة ومثقفة.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCO	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	BCO41	مدير الالتزام

المسؤوليات

وضع الإجراءات الخاصة بسياسات الالتزام والتقييد بها، وتقييم وحدات الأعمال وفقاً لها.

وضع خطط عمل فعالة وإدارتها للاستجابة لأي استنتاجات تتناولها التقارير وأي فجوات تتعلق بالالتزام، واتخاذ إجراءات التصعيد الضرورية عند الحاجة.

إعداد الوثائق للجهات الرقابية المالية وإدارة العلاقة معها.

تنفيذ برنامج التزام فاعل وإدارته والتواصل مع أصحاب المصلحة الداخليين.

إدارة أداء فريق الالتزام.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T03	مكافحة غسل الأموال	ع
T16	مراقبة الالتزام ورفع التقارير	ع
T15	الاستشارات للالتزام	ع
T29	التدقيق الإلزامي في المعطيات	ع
T21	التحقق من قبول العملاء والتوافقهم	ع
T40	التخطيط	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	ع
B14	حل المشكلات	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B11	التحفيز	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع
B13	إدارة الأفراد	ع
B10	قيادة التغيير	ع

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول الالتزام	BCO30	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	BCO

المسؤوليات

الإسهام في ترسيخ ضوابط التزام قوية وفعالة داخل المنظمة.

تقييم إجراءات الشركة وممارساتها ووثائقها لتحديد مخاطر الالتزام المحتملة.

وضع إطار لتقييم المخاطر والتقييد به فيما يخص المنتجات والخدمات والزيائن والعملاء، والمسائل الأخرى المتعلقة بغسل الأموال وعدم الالتزام الرقابي.

تقديم المشورة لموظفي المنظمة بشأن اللوائح والآثار المترتبة على عدم الالتزام، وضمان أنهم تلقوا التدريب والشهادات المناسبة.

مراجعة السياسات والإجراءات الداخلية والتوصية بإجراء التحديثات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T03	مكافحة غسل الأموال	3
T16	مراقبة الالتزام ورفع التقارير	3
T15	الاستشارات للالتزام	3
T29	التدقيق الإلزامي في المعطيات	3
T21	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	3
B14	حل المشكلات	3
B15	تطوير الذات	3
B11	التحفيز	3
B02	التكيف	3
B17	العمل الجماعي	3
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مسؤول مكافحة غسل الأموال	BCO22	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	BCO

المسؤوليات

الاحتفاظ بسجلات العملاء ذوي المخاطر العالية، والإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة إلى المدير المباشر.

تنفيذ الإجراءات والضوابط لضمان التزام المنظمة وأو وحدة الأعمال بقواعد مكافحة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب ولوائحهما.

مراقبة العمليات وتحليلها لضمان مدى ملاءمة الأنشطة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال/مكافحة تمويل الإرهاب.

إطلاع الموظفين على اللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بمكافحة غسل الأموال/مكافحة تمويل الإرهاب، وتقديم المشورة بشأنها.

رفع تقارير عن حالة الالتزام بمكافحة غسل الأموال/مكافحة تمويل الإرهاب، ومتابعة الحالات المشبوهة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مكافحة غسل الأموال	T03
٢	مراقبة الالتزام ورفع التقارير	T16
٢	الاستشارات للالتزام	T15
٢	التدقيق الإلزامي في المعطيات	T29
٢	التحقق من قبول العملاء والتحقق	T21

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	تطوير الذات	B15
٢	التكيف	B02

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCO	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	BCO21	مسؤول الالتزام

المسؤوليات

تحديد مخاطر الالتزام وتقييمها لفهم مستوى المخاطر ومدلولها ونطاقها.

تنفيذ برامج الالتزام من خلال إجراء مراجعات الالتزام وتنسيق الجهود المتعلقة بعمليات التدقيق والمراجعات الخارجية والفحوصات الرقابية.

مراقبة العمليات والمواد وتحليلها لضمان مدى ملاءمة الأنشطة فيما يتعلق بالمتطلبات الرقابية والسياسات والإجراءات والممارسات الجيدة.

التأكد من اطلاع جميع الموظفين على أحدث اللوائح وإجراءات الالتزام.

رفع تقارير عن حالة الالتزام، وتبسيط الضوء على مجالات الاهتمام الخاصة بالتصعيد، وأيضاً رفع التقارير الرقابية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T03	مكافحة غسل الأموال	٢
T16	مراقبة الالتزام ورفع التقارير	٢
T15	الاستشارات للالتزام	٢
T29	التدقيق الإلزامي في المعطيات	٢
T21	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B15	تطوير الذات	٢



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
إداري الالتزام	BCO10	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	BCO

المسؤوليات

جمع المعلومات المطلوبة لمراقبة الالتزام وتقييمه.

جمع المواد التسويقية والمواد المتاحة على مواقع الإنترنت والعروض التقديمية والنماذج والاتفاقيات لمراجعتها لضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية.

المساعدة في جمع المعلومات الداخلية للاستجابة إلى الطلبات الرقابية ورفع التقارير الرقابية.

التعاون مع الإدارات الأخرى لإرساء ثقافة الالتزام.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	مكافحة غسل الأموال	T03
1	مراقبة الالتزام ورفع التقارير	T16
1	الاستشارات للالتزام	T15
1	التحقق من قبول العملاء والتحقق	T21
1	التدقيق الإلزامي في المعطيات	T29

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	مهارات التواصل	B06
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الرغبة بالإنجاز	B01
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	تطوير الذات	B15
1	التكيف	B02
1	العمل الجماعي	B17

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس استراتيجيات الشركات	BCP50	استراتيجية الشركات	BCP

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	إدارة الأداء	T67
o	إدارة التغيير	T68
o	حنكة الأعمال	T07
o	المعرفة القانونية	T38
o	العمليات	T39
o	التخطيط	T40
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	اعداد الاستراتيجيات	T53

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	إدارة الأفراد	B13
o	قيادة التغيير	B10
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	اتخاذ القرار	B08
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات استراتيجية الشركات في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات استراتيجية الشركات وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات استراتيجية الشركات، وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات استراتيجية الشركات ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات استراتيجية الشركات.

ضمان التنفيذ السليم للخطة والأهداف التي تحافظ على التقدم والاستقرار المالي للمنظمة.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCP	استراتيجية الشركات	BCP40	مدير استراتيجية الشركات

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	إخلاقات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	حنكة الأعمال	T07
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	الأبحاث	T47
ع	إدارة أصحاب المصلحة	T51
ع	إعداد الاستراتيجيات	T53
ع	إدارة الأداء	T67
ع	إدارة التغيير	T68
ع	العمليات	T39
ع	استمرارية العمل	T09

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
ع	مهارات التواصل	B06
ع	حل المشكلات	B14
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	التحفيز	B11
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04

تسهيل تسلسل استراتيجية المنظمة لجميع المهام في شكل أهداف استراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية.

الإشراف على عملية تطوير استراتيجيات وحدات الأعمال وضمان تنفيذ الخطط الاستراتيجية للمنظمة وفقاً للميزانية الموضوعة.

الإشراف على نقاط مراقبة الاستراتيجية وتقارير تقييم التطور في تنفيذ الأهداف الاستراتيجية ورصدها.

الإشراف على تقييم العوامل الداخلية والخارجية التي تؤثر على تحقيق أهداف المنظمة والتوصية بالحلول المناسبة.

وضع خطة تواصل لضمان موثمة ترابط المنظمة مع الاستراتيجية.

إجراء تقييم لاستراتيجية المنظمة باستخدام أساليب مختلفة لتخطيط وتسهيل عملية التنفيذ.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول استراتيجيات الشركات	BCP30	استراتيجيات الشركات	BCP

المسؤوليات

تحديد العوامل الداخلية والخارجية التي تؤثر على تحقيق أهداف المنظمة والتوصية بالحلول المناسبة.

قيادة عملية صياغة تطوير الأعمال وتخطيط الأداء والتخطيط الاستراتيجي.

وضع خطط العمل وتسهيلها من خلال تنفيذ العمليات والإجراءات لدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

تحليل ووضع الأساليب لتحقيق الاستراتيجية الكلية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر إجراء الأبحاث والزيارات الميدانية وورش العمل.

تقديم المشورة بشأن الإجراءات المطلوبة لدفع تنفيذ المبادرات الاستراتيجية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	حنكة الأعمال	T07
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	الأبحاث	T47
3	إدارة أصحاب المصلحة	T51
3	إعداد الاستراتيجيات	T53
3	إدارة الأداء	T67
3	إدارة التغيير	T68
3	العمليات	T39
3	استمرارية العمل	T09

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	تطوير الذات	B15



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCP	استراتيجية الشركات	BCP20	أخصائي استراتيجية الشركات

المسؤوليات

جمع المعلومات المتعلقة بالأعمال وتحليلها لوضع الخطط والاستراتيجيات.

التنسيق مع الإدارات ذات الصلة لتسهيل تنفيذ الأهداف الاستراتيجية.

تسهيل الموازنة بين العمليات وتخطيط الموارد وأهداف الإدارة مع الاستراتيجية العامة.

التنسيق مع الإدارات الأخرى لتحديد خطط العمل لتحسين الأداء ومعايير الجودة لعمليات الأعمال وتنفيذها.

إعداد التقارير المتعلقة بأداء الاستراتيجية وفعاليتها.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T47	الأبحاث	٢
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٢
T53	إعداد الاستراتيجيات	٢
T67	إدارة الأداء	٢
T68	إدارة التغيير	٢
T39	العمليات	٢
T09	استمرارية العمل	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B14	حل المشكلات	٢
B15	تطوير الذات	٢
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B02	التكيف	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس التحصيل والاسترداد	BCR50	التحصيل والاسترداد	BCR

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	مبادئ الائتمان	T20
o	إدارة المحافظ	T41
o	التسويات	T50
o	إدارة الأعمال	T10
o	المعرفة بالمحاسبة	T36
o	إدارة العلاقات	T46

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات التحصيل والاسترداد في المنظمة.

اعتماد سياسات التحصيل والاسترداد وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة التحصيل والاسترداد، وضمان التزامهما بالمتطلبات الرقابية، وكذلك معايير السوق.

إدارة ميزانية التحصيل والاسترداد ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية، وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بالتحصيل والاسترداد.

الحرص على أن تكون خطط الاسترداد ملائمة ومحدثة، وأن تُتخذ الإجراءات القانونية عند الضرورة.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير التحصيل

رمز الدور الوظيفي
BCR40

العائلة الوظيفية
التحصيل والاسترداد

رمز العائلة الوظيفية
BCR

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	إدارة المحافظ	T41
٤	إدارة الأصول	T05
٤	مبادئ الائتمان	T20
٤	التخطيط	T40
٤	إدارة العلاقات	T46
٤	التسويات	T50
٤	المعرفة بالمحاسبة	T36

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	مهارات التواصل	B06
٤	حل المشكلات	B14
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	التحفيز	B11
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٤	مهارات الإقناع و التفاوض	B12
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	قيادة التغيير	B10

الإسهام في وضع معايير التحصيل والاسترداد في المنظمة، ووضع السياسات والإجراءات ذات العلاقة.

الإشراف على الجداول الزمنية للسداد والتحصيل، وتحليل الاتجاه لمحفضة القروض لضمان فاعلية التحصيل وإجرائه في الوقت المناسب.

مراقبة حالات التأخر في السداد، وضمان اتخاذ تدابير الاسترداد المناسبة بالتنسيق مع إدارة الائتمان لتقليل حالات التخلف عن السداد إلى أدنى حد ممكن.

بناء علاقات مع المدينين الرئيسيين ذوي القيم العالية، وتحديد الأساليب المناسبة لضمان السداد في الوقت المناسب.

التنسيق مع الشؤون القانونية عند الحاجة إلى المقاضاة، وتقديم الدعم حتى يصبح الحجز نهائيًا.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول التحصيل	BCR30	التحصيل والاسترداد	BCR

المسؤوليات

وضع جداول زمنية للسداد بالتعاون مع إدارة الائتمان، والتنسيق بشأن إجراءات التحصيل في الوقت المناسب وفقاً لذلك.

تحليل أداء القروض، وتحديد حالات التأخر عن السداد، واقتراح إجراءات لمنع التخلف عن السداد.

الاتصال بالعملاء المتأخرين في السداد أو المتعثرين أو ذوي المخاطر العالية لضمان السداد، وتحديد سبب التأخر عن سداد حسابات القروض و/أو الودائع و/أو بطاقات الائتمان النشطة أو غير النشطة.

تنسيق إجراءات استرجاع الملكية مع الأطراف الداخلية والخارجية للتخفيف من خسائر القروض.

إعداد تحليل أداء القروض الذي يوفر معلومات عن السداد في الوقت المناسب، والمدفوعات المسبقة، والتأخر عن السداد، والتخلف عن السداد.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	أخلاقيات العمل	C01
٣	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٣	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19
٣	إدارة المحافظ	T41
٣	التسويات	T50
٣	إدارة الأصول	T05
٣	مبادئ الائتمان	T20
٣	المعرفة بالمحاسبة	T36
٣	إدارة العلاقات	T46

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	مهارات التواصل	B06
٣	حل المشكلات	B14
٣	الرغبة بالإنجاز	B01
٣	العمل الجماعي	B17
٣	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٣	الالتزام والمسؤولية	B05
٣	تطوير الذات	B15

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مسؤول التحصيلرمز الدور الوظيفي
BCR20العائلة الوظيفية
التحصيل والاستردادرمز العائلة الوظيفية
BCR

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلافات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19
٢	التسويات	T50
٢	إدارة العلاقات	T46
٢	مبادئ الائتمان	T20
٢	المعرفة بالمحاسبة	T36

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03

الاتصال بالمدينين لتقديم المشورة بشأن مبالغ التحصيل وتواريخ الاستحقاق لتسهيل السداد في الوقت المناسب وزيادة التحصيلات إلى أقصى حد.

الاحتفاظ ببيانات المدينين ومعلومات جهات الاتصال الخاصة بهم، وإجراء أبحاث لتعقب المدينين الذين لديهم معلومات ناقصة أو قديمة.

تقديم الدعم للمدينين والإجابة عن الاستفسارات المتعلقة بشروط عقد القرض وأحكامه، ورسوم التأخر والتخلف عن السداد، وتقديم المشورة بشأن إجراءات الاسترداد.

إعداد تقارير عن حالة التحصيل، وتقديم بيانات عن المدفوعات المستحقة والإجراءات المتخذة والنتائج.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس المقاصة والتسويات	BCS50	المقاصة والمطابقة والتسويات	BCS

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	التسويات	T50
o	المعرفة بالمحاسبة	T36
o	إدارة الأعمال	T10

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات المقاصة والتسويات في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات المقاصة والتسويات وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات المقاصة والتسويات، وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية، وكذلك معايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات المقاصة والتسويات ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية، وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات المقاصة والتسويات.

ضمان إدارة الصفقات المعقّدة في الوقت المناسب لتحقيق هامش ربح.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير المقاصة والتسويات	BCS40	المقاصة والمطابقة والتسويات	BCS

المسؤوليات

وضع سياسات وإجراءات فاعلة للمقاصة والمطابقة والتسويات والإشراف على تنفيذها.

الحفاظ على العلاقات مع مزودي الخدمات الأساسيين وتطويرها لتشمل عمليات التبادل وجهات الاتصال الرئيسية للعملاء مثل نظراء المقاصة.

مراقبة المخاطر المالية والتحكم بها باستخدام النظم المؤتمتة والعضوية في مركز مقاصة الأوراق المالية ومركز إيداع الأوراق المالية لتسوية المعاملات وتحديد صافي هذه المعاملات.

ضمان إجراء عمليات المقاصة والمطابقة والتسويات وفقاً للقواعد واللوائح، مع الالتزام بالسياسات التنظيمية.

تنفيذ إجراء إداري فعّال عند الفشل في متابعة الصفقات المعقّدة، وتقديم حلول في الوقت المناسب تضمن تحقيق المنظمة هامش ربح.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلافات العمل	٤
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٤
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	٤

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T50	التسويات	٤
T40	التخطيط	٤
T36	المعرفة بالمحاسبة	٤
T17	إدارة العقود	٤

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	٤
B08	اتخاذ القرار	٤
B11	التحفيز	٤
B04	إرشاد وتطوير الآخرين	٤
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٤
B14	حل المشكلات	٤
B16	التفكير الاستراتيجي	٤
B13	إدارة الأفراد	٤

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي المقاصة والتسويات	BCS20	المقاصة والمطابقة والتسويات	BCS

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	التسويات	T50
٢	إدارة العقود	T17
٢	المعرفة بالمحاسبة	T36
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	إدارة البيانات	T25

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	حل المشكلات	B14
٢	الابداع والابتكار	B07
٢	تطوير الذات	B15

مراقبة المواعيد النهائية للمقاصة في السوق، والقدرة على حل حالات التعثر المحتملة في عمليات التداول الليلية بشكل استباقي.

التعامل مع حالات العجز في المعاملات التجارية وانخفاض النقد لضمان تحقيق هوامش كافية وتسجيل المعاملات.

ضمان التحويل الفعلي للأوراق المالية وتقييد الهامش الكافي أو سداد المدفوعات.

مقارنة المستحقات الفعلية والمبالغ مستحقة الدفع مع المعاملات المحددة التي يتعين سدادها/تحصيلها في تاريخ استحقاق محدد.

التأكد من مطابقة الوثائق وفقاً للوائح من خلال مطابقتها بالوثائق المسلمة من النظراء، والتوفيق بينها، واكتشاف أي تعارضات محتملة تنشأ عن شروط التداول.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCS	المقاصة والمطابقة والتسويات	BCS10	إداري المقاصة والتسويات

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	التسويات	T50
1	إدارة العقود	T17
1	المعرفة بالمحاسبة	T36
1	الإلمام بالتقنية	T54
1	إدارة البيانات	T25

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير الذات	B15
1	العمل الجماعي	B17
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الرغبة بالإنجاز	B01
1	التكيف	B02
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03

إجراء حسابات التداول اللازمة لجهة الشراء و/أو لجهة البيع لتحديد ما هو مطلوب من كل منهما.

مراقبة جميع أنشطة الشراء/البيع، وتخصيص عمليات التداول عند الحاجة بشكل صحيح وفي الوقت المناسب.

معالجة عمليات التسليم لتشمل، على سبيل المثال لا الحصر: التسويات النقدية، وصرف النقد الأجنبي، وتخصيص عقود الخيارات.

إعداد مطابقات التداول اليومية وحركة أموال العملاء وأرصدهم.

التحقيق في عمليات التداول غير المتطابقة والمعقدة في نظام المقاصة وإعداد تقارير عنها.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس الائتمان	BCT50	الائتمان	BCT

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19
o	مبادئ الائتمان	T20
o	إدارة المحافظ	T41
o	إدارة الأعمال	T10
o	تمويل الشركات	T18

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات الائتمان في المنظمة.

اعتماد سياسات الائتمان وإجراءاته، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة الائتمان وضمان التزامه بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية الائتمان ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية، وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات الائتمان.

اعتماد التقارير الائتمانية كعضو في لجنة الائتمان من خلال تقديم التوجيه الفني.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCT	الائتمان	BCT40	مدير الائتمان

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T19	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	ع
T20	مبادئ الائتمان	ع
T41	إدارة المحافظ	ع
T18	تمويل الشركات	ع
T40	التخطيط	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	ع
B14	حل المشكلات	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B11	التحفيز	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B12	مهارات الاقناع و التفاوض	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع
B13	إدارة الافراد	ع
B10	قيادة التغيير	ع
B03	الاهتمام بالتفاصيل	ع

الإسهام في وضع استراتيجية الائتمان والمخاطر في المنظمة وإعداد سياسة الائتمان.

الإشراف على عمليات الائتمان وإدارة إجراءات الائتمان وفقاً لسياسات المنظمة ومعاييرها، مع ضمان الالتزام بالمتطلبات الرقابية.

مراجعة تقارير الائتمان، والإسهام في لجنة الائتمان التي تقدم الدعم التقني للموافقة على/رفض طلبات القروض.

مراقبة أداء عمليات الائتمان وتقييمه، وتوجيه فريق الائتمان لتحسين دقة إجراءات الائتمان وفعاليتها.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مشرف الائتمان	BCT30	الائتمان	BCT

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19
3	مبادئ الائتمان	T20
3	إدارة المحافظ	T41
3	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	T02
3	تمويل الشركات	T18
3	المعرفة الإحصائية	T52

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	التحفيز	B11
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	مهارات الإقناع و التفاوض	B12
3	تطوير الذات	B15
3	العمل الجماعي	B17
3	قيادة التغيير	B10
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03

الإشراف على إجراءات عمليات الائتمان وتقديم الدعم الفني إلى المكتتبين لضمان الالتزام بسياسات الائتمان وفئات المخاطر التي تتعرض لها المنظمة.

مراقبة تقارير أداء القروض وأداء المحفظة لضمان الحصول على تصنيفات المخاطر المناسبة، والكشف المبكر عن المشكلات المحتملة؛ ما يحافظ على معدل تعرض الشركة للمخاطر الائتمانية ضمن حدود تحمل المخاطر المحددة.

تقييم إجمالي المخاطر المتعلقة بالطلبات المعقدة للحصول على خطوط ائتمان جديدة أو إضافية، ورفع تقارير للإدارة بالنتائج للموافقة عليها أو رفضها.

الإسهام في وضع معايير المخاطر التنظيمية، وخطوط الائتمان، وحدود الائتمان، وشروط سداد القروض.

مراجعة إجراءات الائتمان وتقديم توصيات إجرائية لتحديث سياسة الائتمان وتحسين نوعية طلب القرض.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BCT	الائتمان	BCT20	أخصائي الائتمان

المسؤوليات

ترتيب التقارير وعمليات التحقق اللازمة لاتخاذ قرار الائتمان، وتحليلها عن طريق التنسيق مع الأطراف الخارجية مثل مكاتب الائتمان والمتخصصين في تقييم الضمان.

وضع نماذج إحصائية لتقييم بيانات الائتمان والقوائم المالية للعملاء، أو تحليل التدفق النقدي للشركات من أجل تحديد درجة المخاطر التي تنطوي عليها، وحدود الائتمان، وخط السداد الموصى بها.

وضع جداول للقروض وفقاً لقدرة العميل على السداد، وشرح شروط القرض للعميل من خلال الكشف عن تكاليف القرض والمخاطر المالية.

إعداد تقارير موجهة إلى لجنة الائتمان تسلط الضوء على عوامل الخطر الرئيسية وتُفسر نتائج التحليل في صورة توصيات للقروض.

دعم عمليات التحصيل والاسترداد عن طريق تحليل وسائل إعادة جدولة القرض، وتقييم التكاليف ذات العلاقة بما يكفل تقديم توصيات متميزة بشأن التخفيف من مخاطر الائتمان.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T18	تمويل الشركات	٢
T19	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	٢
T20	مبادئ الائتمان	٢
T52	المعرفة الإحصائية	٢
T02	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	٢
B14	حل المشكلات	٢
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B17	العمل الجماعي	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B15	تطوير الذات	٢

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
إداري الائتمان	BCT10	الائتمان	BCT

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	الأبحاث	T47
1	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19
1	مبادئ الائتمان	T20
1	إدارة البيانات	T25
1	تمويل الشركات	T18
1	جمع البيانات وتحليلها	T24

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير الذات	B15
1	العمل الجماعي	B17
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	التكيف	B02
1	الرغبة بالإنجاز	B01

معالجة طلبات قروض العملاء ومراجعة متطلبات الوثائق على النحو المحدد في سياسة الائتمان لضمان استكمالها.

المساعدة في التحليل المالي وعمليات الائتمان وإجراءات الموافقة، بما في ذلك المساعدة في عمليات التحقق من وثائق القروض السابقة للإقبال.

المساعدة في مراقبة المعاملات الائتمانية وفقاً للسياسات ورفع تقارير عن حدود الائتمان وتجاوز الخطوط أو الانتهاكات.

استخدام برمجيات تحليل الائتمان لإدخال البيانات المالية للعميل ومتابعة تحديث ملفات الائتمان.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
رئيس الأمن السيبراني

رمز الدور الوظيفي
BCY50

رمز العائلة الوظيفية
BCY

العائلة الوظيفية
الأمن السيبراني

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	T02
o	حنكة الأعمال	T07
o	استمرارية العمل	T09
o	إدارة الأعمال	T10
o	جمع البيانات وتحليلها	T24
o	العمليات	T39
o	التخطيط	T40
o	إدارة العلاقات	T46
o	الأبحاث	T47
o	إدارة المخاطر	T48
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	الإلمام بالتقنية	T54
o	الكتابة الفنية	T56
o	الأمن السيبراني	T80

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	اتخاذ القرار	B08
o	التأثير	B09
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
o	إدارة الأفراد	B13
o	التفكير الاستراتيجي	B16

المساهمة في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي والتركيز على عمليات الأمن السيبراني في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات الأمن السيبراني وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات الأمن السيبراني وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية، ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات الأمن السيبراني ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات الأمن السيبراني.

ضمان تنفيذ برامج الأمن السيبراني الفعالة لحماية أصول المعلومات والتقنيات.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير الأمن السيبراني

رمز الدور الوظيفي
BCY40

رمز العائلة الوظيفية
BCY

العائلة الوظيفية
الأمن السيبراني

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	T02
ع	استمرارية العمل	T09
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	التخطيط	T40
ع	الأبحاث	T47
ع	إدارة المخاطر	T48
ع	الالمام بالتقنية	T54
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	الأمن السيبراني	T80

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	الاهتمام بالتفاصيل	B03
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
ع	مهارات التواصل	B06
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	قيادة التغيير	B10
ع	التحفيز	B11
ع	إدارة الأفراد	B13
ع	التفكير الاستراتيجي	B16

إعداد أطر حوكمة الأمن السيبراني والالتزام والمخاطر وضمان توافيقها مع المعايير واللوائح المعمول بها.

وضع خطط الأمن السيبراني والإشراف على تنفيذ مشروعاتها.

تعزيز ثقافة الأمن السيبراني داخل المنظمة.

إجراء أنشطة الأمن السيبراني لتحديد الثغرات والإشراف على تنفيذ خطط التخفيف.

الإشراف على الاستجابة لحوادث أمن المعلومات لضمان وجود استراتيجيات دفاعية فعالة.

إدارة فعالية الأمن السيبراني ورفع التقارير وفقاً لذلك إلى أصحاب المصلحة المعنيين.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول الأمن السيبراني	BCY30	الأمن السيبراني	BCY

المسؤوليات

المشاركة في وضع خطط الأمن السيبراني والتعافي من الكوارث وتنفيذها.

مراقبة الأنظمة لتحديد ثغرات الأمن السيبراني وتنفيذ حلول فعالة.

كشف حوادث الأمن السيبراني وتحليلها والاستجابة لها.

تقييم التصاميم الأمنية ومراجعتها.

إجراء أنشطة حوكمة الأمن السيبراني والمخاطر والالتزام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الوعي بالأمن السيبراني وتقييم المخاطر وتقييم الالتزام الأمني.

الإشراف على تحقيقات الأمن السيبراني وأنشطة التحليل الجنائية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T02	التحليل / علوم اتخاذ القرار	3
T09	استمرارية العمل	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T47	الأبحاث	3
T48	إدارة المخاطر	3
T54	الامام بالتقنية	3
T56	الكتابة الفنية	3
T80	الأمن السيبراني	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B06	مهارات التواصل	3
B11	التحفيز	3
B15	تطوير الذات	3
B17	العمل الجماعي	3

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي الأمن السيبراني	BCY20	الأمن السيبراني	BCY

المسؤوليات

المشاركة في أنشطة حوكمة الأمن السيبراني والمخاطر والالتزام.

دعم الأنشطة التشغيلية للأمن السيبراني بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر فحص نقاط الضعف واختبار الاختراق.

المشاركة في المراجعات الأمنية لأصول المعلومات.

تحديد حوادث الأمن السيبراني والاستجابة لها.

قياس فعالية أنشطة الأمن السيبراني ورفع التقارير عنها.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T02	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	٢
T09	استمرارية العمل	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T47	الأبحاث	٢
T48	إدارة المخاطر	٢
T54	الالهام بالتقنية	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T80	الأمن السيبراني	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B02	التكيف	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B15	تطوير الذات	٢
B17	العمل الجماعي	٢



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BDC	قنوات تقديم الخدمة	BDC50	رئيس قنوات تقديم الخدمة

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات قنوات تقديم الخدمة في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات قنوات تقديم الخدمة وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات قنوات تقديم الخدمة وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية، وكذلك معايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات قنوات تقديم الخدمة ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات قنوات تقديم الخدمة.

التأكد من أن الأرصد والقنوات تعمل وفقاً للتقنيات المحدثة، والبحث باستمرار عن قنوات مبتكرة جديدة للمبيعات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إدارة العلاقات	T46
o	المبيعات	T49
o	التدقيق الإلزامي في المعطيات	T29
o	إدارة الأعمال	T10
o	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
o	التركيز على العملاء	T22
o	اكتساب العملاء	T14
o	مبادئ الائتمان	T20

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي	رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية
BDC	BDC42	مدير القنوات البديلة	BDC	قنوات تقديم الخدمة

المسؤوليات

الإسهام في وضع استراتيجيات القنوات البديلة لتقديم الخدمة.

إدارة تجربة العميل العامة وتقديم التوجيه الاستراتيجي وتعزيز إدخال تحسينات لرفع مستوى تجربة المستخدم.

ضمان التعاون مع المتخصصين في المجال الرقمي وفريق تطوير المنتجات لإنشاء ميزات رقمية جديدة تُحسِّن من تجربة العملاء.

مراقبة أداء القناة البديلة مثل إجراء العمليات المصرفية عبر الإنترنت، وإجراء العمليات المصرفية عبر الهاتف الجوال، وضمان تحقيق الأهداف بما يتماشى مع الأهداف العامة للمنظمة.

مراقبة معاملات القنوات البديلة وضمان التزامها بالسياسات والإجراءات الداخلية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T46	إدارة العلاقات	ع
T49	المبيعات	ع
T07	حنكة الأعمال	ع
T40	التخطيط	ع
T29	التدقيق الإلزامي في المعطيات	ع
T14	اكتساب العملاء	ع
T21	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	ع
T22	التركيز على العملاء	ع
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	ع
T54	الإلمام بالتقنية	ع
T20	مبادئ الائتمان	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	ع
B06	مهارات التواصل	ع
B14	حل المشكلات	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B11	التحفيز	ع
B04	ارشاد و تطوير الآخرين	ع
B07	الابداع و الابتكار	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع
B13	إدارة الافراد	ع
B10	قيادة التغيير	ع



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير الفرع

رمز الدور الوظيفي
BDC41

العائلة الوظيفية
قنوات تقديم الخدمة

رمز العائلة الوظيفية
BDC

المسؤوليات

الإسهام في وضع استراتيجية قناة الفروع لتقديم الخدمة.

إدارة تجربة العميل العامة وتقديم التوجيه الاستراتيجي وتعزيز إدخال تحسينات لرفع مستوى تجربة المستخدم.

الحرص على التعاون في تطوير المنتجات لتحديد الفرص المتاحة لإيجاد حلول جديدة لمشكلات العملاء.

مراقبة أداء الفرع وضمان تحقيق الأهداف بما يتماشى مع الأهداف العامة للمنظمة.

الحرص على توافق معاملات الفرع مع اللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T46	إدارة العلاقات	ع
T49	المبيعات	ع
T07	حنكة الأعمال	ع
T40	التخطيط	ع
T29	التدقيق الإلزامي في المعطيات	ع
T21	التحقق من قبول العملاء والتوافقهم	ع
T22	التركيز على العملاء	ع
T36	المعرفة بالمحاسبة	ع
T54	الإلمام بالتقنية	ع
T20	مبادئ الائتمان	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	ع
B06	مهارات التواصل	ع
B14	حل المشكلات	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B11	التحفيز	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B07	الابداع والابتكار	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع
B13	إدارة الافراد	ع
B10	قيادة التغيير	ع

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
قائد فريق القنوات البديلة (تخصص القناة)	BDC30	قنوات تقديم الخدمة	BDC

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	المبيعات	T49
3	التركيز على العملاء	T22
3	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
3	الإلمام بالتقنية	T54
3	التدقيق الإلزامي في المعطيات	T29
3	التحقق من قبول العملاء والتوافقهم	T21
3	اكتساب العملاء	T14
3	إدارة البيانات	T25
3	مبادئ الائتمان	T20

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	العمل الجماعي	B17
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	الابداع والابتكار	B07
3	قيادة التغيير	B10
3	التحفيز	B11
3	تطوير الذات	B15

بناء علاقات قوية مع العملاء والحفاظ عليها والبقاء على معرفة جيدة باحتياجات الحسابات الرئيسية ومتطلباتها.

تقديم الخدمات عبر جميع القنوات لدعم تطوير الأعمال ورضا العملاء.

وضع خطط والعمل على تنفيذها لقياس استخدام القناة وتقديم التحسينات وتحسين القنوات.

استخدام أدوات اتصال مختلفة مع العملاء الحاليين والمحتملين لفهم احتياجات العملاء ومشكلاتهم وتحديد أولوياتها بشكل كامل.

ضمان معالجة جميع المعاملات والتقييد بالسياسات والإجراءات الداخلية والالتزام بالمتطلبات الرقابية.

الإسهام في تحديد الأهداف من تقديم مختلف المنتجات وضمان تلبية فريق التنفيذ لها.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي القنوات البديلة	BDC22	قنوات تقديم الخدمة	BDC

المسؤوليات

الشروع في إقامة علاقات مع العملاء، والحفاظ عليها سواء بصورة مباشرة أو عبر القنوات لفهم احتياجاتهم ومتطلباتهم.

إقامة علاقات وطيدة مع العميل وخلق الاهتمام والوعي بحفظة المنتجات التي تقدم حلولاً متكاملة بناءً على متطلبات العميل

تحليل تجربة العميل وخدمات القناة لضمان تلبية جميع الخدمات الرقمية المقدمة لاحتياجات العميل المتنامية

تحديد الفرص المتاحة لاستهداف أقسام العملاء الجدد والحاليين وتحديث معلومات العميل على نظام إدارة علاقات العملاء

معالجة المشكلات المباشرة أو المتعلقة بالقنوات والإبلاغ عنها، والبحث عن حلول إلى أن يتم حل مشكلات القنوات في الوقت المناسب

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	المبيعات	T49
٢	التركيز على العملاء	T22
٢	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
٢	اكتساب العملاء	T14
٢	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	التدقيق الإلزامي في المعطيات	T29
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	إدارة البيانات	T25
٢	مبادئ الائتمان	T20

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات الاقناع والتفاوض	B12
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	التكيف	B02
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	الابداع و الابتكار	B07

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
صرّاف أولرمز الدور الوظيفي
BDC21العائلة الوظيفية
قنوات تقديم الخدمةرمز العائلة الوظيفية
BDC

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	المبيعات	T49
٢	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	التدقيق الإلزامي في المعطيات	T29
٢	المعرفة بالمحاسبة	T36
٢	إدارة البيانات	T25
٢	التركيز على العملاء	T22
٢	مبادئ الائتمان	T20

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	تطوير الذات	B15
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14

تحديد احتياجات العملاء في نوافذ الصرّافين وخارجها، وإجراء إحالات المبيعات الداخلية المناسبة لتلبية احتياجاتهم.

التأكد من اتباع الصرّافين للإجراءات بشكل دقيق للحد من الاحتيال، وضمان تنفيذ مبدأ "اعرف عميلك" للعملاء الجدد والحاليين.

الحفاظ على أدراج النقدية وتدقيقها ورصد الحساب الموجود بها والتأكد من إدخال العمليات اليومية بشكل صحيح في النظام.

تسوية الفروقات الناقصة أو الفائضة في أدراج الصرّافين وتدريب الصرّافين على التحقيق في الفروقات.

إعداد تقارير في نهاية كل مناوبة وإرسال المعلومات إلى مسؤولي البنك.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
صرّافرمز الدور الوظيفي
BDC10رمز العائلة الوظيفية
BDC
العائلة الوظيفية
قنوات تقديم الخدمة

المسؤوليات

مساعدة العملاء من خلال الإجابة على الأسئلة والاستفسارات، وإبلاغ العملاء بالمنتجات والخدمات البنكية

إجراء المعاملات البنكية مثل قبول الودائع وتجهيز المدفوعات والتعامل مع عمليات السحب.

الحفاظ على الإمدادات النقدية وموازناتها، وتسوية الفروقات، وتجميع الأموال النقدية لوضعها في الخزنة.

تتبع المعاملات والمعلومات المالية للعميل وتسجيلها وتقديم تقرير بها.

إجراء المهام الكتابية والإدارية للبنك المرتبطة بالتسويات النقدية اليومية لحسابات العملاء.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	المبيعات	T49
1	التحقق من قبول العملاء والتوافقهم	T21
1	الإلمام بالتقنية	T54
1	التدقيق الإلزامي في المعطيات	T29
1	المعرفة بالمحاسبة	T36
1	إدارة البيانات	T25
1	التركيز على العملاء	T22
1	مبادئ الائتمان	T20

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير الذات	B15
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	التكيف	B02
1	مهارات التواصل	B06

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	BDS50	رئيس علم البيانات

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات علم البيانات في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات علم البيانات وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات علم البيانات وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات علم البيانات ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات علم البيانات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	○
C06	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	○
C02	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	○

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T02	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	○
T07	حنكة الأعمال	○
T10	إدارة الأعمال	○
T24	جمع البيانات وتحليلها	○
T25	إدارة البيانات	○
T39	العمليات	○
T40	التخطيط	○
T46	إدارة العلاقات	○
T51	إدارة أصحاب المصلحة	○
T52	المعرفة الإحصائية	○
T53	إعداد الاستراتيجيات	○
T54	الامام بالتقنية	○
T56	الكتابة الفنية	○

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	○
B08	اتخاذ القرار	○
B09	التأثير	○
B10	قيادة التغيير	○
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	○
B13	إدارة الأفراد	○
B16	التفكير الاستراتيجي	○



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير علم البيانات	BDS40	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	BDS

المسؤوليات

وضع سياسات وإجراءات علم البيانات وتطبيقها.

تحديد حالات الاستخدام القائمة على أساس القيمة وإعداد دراسة جدوى لمشروعات البيانات لتقدير قيمة التكلفة والفوائد.

الالتزام بالأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية المتعلقة بحوكمة البيانات والملكية الفكرية.

تقديم نتائج تحليل البيانات لمختلف أصحاب المصلحة وضمان الموائمة مع أهداف الأعمال.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	التحليل / علوم اتخاذ القرار	T02
ع	حنكة الأعمال	T07
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	إدارة البيانات	T25
ع	التخطيط	T40
ع	المعرفة الإحصائية	T52
ع	الالمام بالتقنية	T54
ع	الكتابة الفنية	T56

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	الاهتمام بالتفاصيل	B03
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
ع	مهارات التواصل	B06
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	قيادة التغيير	B10
ع	التحفيز	B11
ع	إدارة الأفراد	B13
ع	التفكير الاستراتيجي	B16

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	BDS30	محلل أول علم بيانات

المسؤوليات

تحديد أهداف البحث وفرصته بناءً على أهداف الأعمال.

إجراء عمليات استخراج البيانات وتكاملها من خلال مجموعة مختلفة من البيانات.

إجراء عمليات إعداد البيانات المعقدة وتحويلها وتحليلها للنموذج المناسب.

تطوير أنواع مختلفة من نماذج تعلم الآلة وعلوم البيانات من خلال استخدام الخوارزميات المعقدة والمتطورة.

تقديم نتائج النماذج والتوصية الإجرائية للأعمال.

رصد ومتابعة أداء النماذج المعدّة وفعاليتها خلال عملية الإنتاج.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T02	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	3
T07	حنكة الأعمال	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T25	إدارة البيانات	3
T40	التخطيط	3
T52	المعرفة الاحصائية	3
T54	الالمام بالتقنية	3
T56	الكتابة الفنية	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B06	مهارات التواصل	3
B11	التحفيز	3
B15	تطوير الذات	3
B17	العمل الجماعي	3



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
محلل علم البيانات	BDS20	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	BDS

المسؤوليات

تحديد متطلبات البيانات بناءً على أهداف الأعمال.

جمع أنواع مختلفة من البيانات من مصادر داخلية وخارجية ودمجها.

إجراء تنظيف البيانات ومعالجتها وتحليلها والتحقق منها ومراقبة جودتها.

إجراء التحاليل الاستكشافية وتطوير نماذج إحصائية بسيطة.

تقديم نتائج التحليل والتوصية برؤى الأعمال.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	T02
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	إدارة البيانات	T25
٢	التخطيط	T40
٢	المعرفة الإحصائية	T52
٢	الالمام بالتقنية	T54
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	حنكة الأعمال	T07

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الرغبة بالإنتاج	B01
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	مهارات التواصل	B06
٢	تطوير الذات	B15
٢	العمل الجماعي	B17

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مساعد علم البيانات

رمز الدور الوظيفي
BDS10

العائلة الوظيفية
الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات

رمز العائلة الوظيفية
BDS

المسؤوليات

رصد إمكانية وصول المستخدم إلى تطبيقات الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات.

ضمان توافق تطبيقات الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات مع لوائح ومعايير المنظمة.

إتاحة الوصول للمستخدمين حسب أدوارهم واختصاصاتهم.

مراقبة أداء تطبيقات التحليلات وعلم البيانات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	T02
1	جمع البيانات وتحليلها	T24
1	إدارة البيانات	T25
1	المعرفة الاحصائية	T52
1	الامام بالتقنية	T54
1	الكتابة الفنية	T56

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	الرغبة بالإنجاز	B01
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	مهارات التواصل	B06
1	حل المشكلات	B14
1	تطوير الذات	B15
1	العمل الجماعي	B17

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس الاستشارات المالية	BFA50	الاستشارات المالية	BFA

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة المحافظ	T41
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	التخطيط والاستشارات المالية	T31
o	الاستشارات للاستثمار	T34
o	إدارة الأصول	T05
o	إدارة الأعمال	T10
o	تمويل الشركات	T18
o	إدارة العلاقات	T46
o	المعرفة بالاقتصاد	T37
o	إدارة تخطيط الثروات	T59

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الافراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات الاستشارات المالية في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات الاستشارات المالية وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات الاستشارات المالية وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات الاستشارات المالية ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات الاستشارات المالية.

الحرص على تحديث محافظ العملاء وفقاً لتغيرات الوضع المحددة للمخاطر المحتملة التي تؤثر في عوائد الاستثمار.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير الاستشارات المالية

رمز الدور الوظيفي
BFA40

رمز العائلة الوظيفية
BFA

العائلة الوظيفية
الاستشارات المالية

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T31	التخطيط والاستشارات المالية	ع
T34	الاستشارات للاستثمار	ع
T05	إدارة الأصول	ع
T18	تمويل الشركات	ع
T37	المعرفة بالاقتصاد	ع
T40	التخطيط	ع
T22	التركيز على العملاء	ع
T41	إدارة المحافظ	ع
T46	إدارة العلاقات	ع
T59	إدارة تخطيط الثروات	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	ع
B14	حل المشكلات	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B11	التحفيز	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B03	الاهتمام بالتفاصيل	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع
B13	إدارة الأفراد	ع
B10	قيادة التغيير	ع

إعداد الاستراتيجيات المالية والخطط الشاملة وفقاً لأوضاع العملاء ومتطلباتهم؛ بما يكفل مراعاة المسؤولية الائتمانية طوال الوقت.

إدارة محافظ العملاء وتحديثها وفقاً لتغيرات الوضع التي تؤثر في خطط الاستثمار.

تقييم الخطط الاختيارية من خلال تحديد النتائج والحوادث المحتملة، وتوعية العملاء بشأن مجموعة الخطط المالية القابلة للتطبيق وخيارات الاستثمار المتاحة لهم.

إعداد أو تفسير ملخصات الوثائق المالية وتقارير أداء الاستثمار والإيرادات المتوقعة للعملاء.

إدارة أداء الاستشارات المالية والتأكد من موافقته المعايير المهنية والسياسات العامة للمنظمة.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
المستشار المالي	BFA30	الاستشارات المالية	BFA

المسؤوليات

تحديد الوضع المالي للعميل من خلال إجراء التحليلات الكمية.

مراجعة حسابات العملاء وخطتهم على أساس منتظم لفهم ما إذا كانت تغيرات الحياة أو التغيرات الاقتصادية أو المخاوف المتعلقة بالظروف أو الأداء المالي تتطلب إجراء تغييرات في خطتهم.

تحديد درجة تحمل المخاطر من خلال تقييم مدى قوة القدرة على الاستثمار ومقدار المخاطر التي يمكن للعملاء تحملها، مع الأخذ في الحسبان وضع العميل.

وضع حلول استثمارية مصممة خصيصًا للعملاء من خلال إعداد نماذج لفرص الاستثمار وتقييمها.

تقديم توصيات وتقديم المشورة بشأن الخطط المالية مع مراعاة المسؤوليات الائتمانية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	التخطيط والاستشارات المالية	T31
3	الاستشارات للاستثمار	T34
3	تحليل الاستثمار	T35
3	إدارة الأصول	T05
3	تمويل الشركات	T18
3	المعرفة بالاقتصاد	T37
3	التركيز على العملاء	T22
3	إدارة المحافظ	T41
3	الأبحاث	T47
3	إدارة تخطيط الثروات	T59

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	تطوير الذات	B15
3	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
3	الابداع والابتكار	B07

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
محلل ماليرمز الدور الوظيفي
BFA20العائلة الوظيفية
الاستشارات الماليةرمز العائلة الوظيفية
BFA

المسؤوليات

تقديم المساعدة في جميع جوانب تنفيذ الصفقات، بما في ذلك التدقيق الإلزامي في المعطيات من الناحيتين السوقية والمالية.

البحث في السوق وتزويد العملاء بمعلومات عن المنتجات والخدمات الجديدة والحالية.

تحديد الحالة المالية من خلال تحليل النتائج، ومراقبة التباينات، وتحديد الاتجاهات، والتوصية بالإجراءات التي يتعين على الإدارة اتخاذها.

تنفيذ الإجراءات المالية وتقييم الخيارات المتعلقة بأهداف المنظمة.

إعداد التقارير المالية من خلال جمع المعلومات وتنسيقها وتحليلها وتوضيحها.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	التخطيط والاستشارات المالية	T31
٢	تحليل الاستثمار	T35
٢	إدارة الأصول	T05
٢	تمويل الشركات	T18
٢	المعرفة بالاقتصاد	T37
٢	التركيز على العملاء	T22
٢	الأبحاث	T47
٢	إدارة تخطيط الثروات	T59

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	التكيف	B02
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	تطوير الذات	B15



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BFI	المالية	BF150	رئيس الشؤون المالية

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	o
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	o
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	o

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T04	إدارة الأصول والخصوم	o
T05	إدارة الأصول	o
T07	حنكة الأعمال	o
T10	إدارة الأعمال	o
T18	تمويل الشركات	o
T30	المراقبة عند تنفيذ التداول وبعده	o
T40	التخطيط	o
T41	إدارة المحافظ	o
T46	إدارة العلاقات	o
T51	إدارة أصحاب المصلحة	o
T53	إعداد الاستراتيجيات	o
T70	الزكاة والضريبة	o
T71	إعداد الميزانية	o
T76	الرقابة المالية	o

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	o
B08	اتخاذ القرار	o
B09	التأثير	o
B10	قيادة التغيير	o
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	o
B13	إدارة الأفراد	o
B16	التفكير الاستراتيجي	o

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على المسائل المالية في المنظمة.

اعتماد سياسات المالية وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات المالية وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة الميزانية المالية ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية، وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات المالية.

إدارة جميع العمليات المالية للمنظمات بهدف تعظيم ثروة المساهمين.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير الزكاة والضريبة

رمز الدور الوظيفي
BFI43

العائلة الوظيفية
المالية

رمز العائلة الوظيفية
BFI

المسؤوليات

الإشراف وتقديم المشورة في المسائل المتعلقة بالضريبة والزكاة للمنظمة.

التوصية بأفضل المتطلبات الضريبية للمنتجات الجديدة.

مراجعة عقود العملاء والموردين وقياس فعالية مراقبة الضريبة وتقييمها.

الإشراف على مراجعة الضرائب والتواصل مع الجهات الرقابية ذات العلاقة .

إدارة ومراقبة ملفات الزكاة والضرائب.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	إدارة البيانات	T25
ع	الإلمام بالتقنية	T54
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	الرقابة المالية	T76
ع	الزكاة والضريبة	T70

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
ع	مهارات التواصل	B06
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	قيادة التغيير	B10
ع	التحفيز	B11
ع	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
ع	إدارة الأفراد	B13
ع	حل المشكلات	B14



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BFI	المالية	BFI42	مدير إدارة الأصول والخصوم

المسؤوليات

وضع سياسات وإجراءات إدارة الأصول والخصوم بالمنظمة والإشراف على تنفيذها لضمان تحقيق أهداف الاستثمار بالمنظمة وتلبية متطلبات السيولة

إدارة ومراجعة أنشطة إدارة الأصول لضمان كفاءة العمليات والتأكد من التزامها لسياسات وإجراءات المنظمة

إدارة محفظة منتجات الاستثمار بتفويض وميزانية واضحة للاستثمار بما يضمن التخصيص المناسب للأصول.

إقامة العلاقات مع البنوك والحفاظ عليها لتسهيل الأنشطة المالية.

اعتماد قرارات إدارة الأصول والخصوم فيما يتعلق بأنشطة التمويل بالمنظمة وضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة.

إجراء اختبارات التحمل على التمويل والمساعدة في ضمان تمويل الحسابات البنكية والتوصية بترتيب تحسين هيكل التمويل والسيولة للمنظمة

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T04	إدارة الأصول والخصوم	ع
T05	إدارة الأصول	ع
T06	تقييم الأصول	ع
T24	جمع البيانات وتحليلها	ع
T25	إدارة البيانات	ع
T35	تحليل الاستثمار	ع
T40	التخطيط	ع
T41	إدارة المحافظ	ع
T48	إدارة المخاطر	ع
T71	إعداد الميزانية	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B06	مهارات التواصل	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B11	التحفيز	ع
B13	إدارة الأفراد	ع
B14	حل المشكلات	ع

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير الرقابة المالية

رمز الدور الوظيفي
BFI41

رمز العائلة الوظيفية
BFI

العائلة الوظيفية
المالية

المسؤوليات

مراقبة النتائج المالية ومقارنتها بالخطط والميزانية المقدره.

إدارة عمليات المحاسبة اليومية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حساب الأصول والخصوم، والدخل والمصاريف.

الإشراف على التقارير المالية وضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها.

الإشراف على البيانات والتقارير المالية ، وتفسيرها وتحليلها.

الإشراف على الشؤون والخدمات المالية بما في ذلك مراقبة تخطيط رأس المال والالتزام المالي.

الإشراف على مراقبة الأصول المالية التي تتضمن التحقق المادي وإدارة الأصول الثابتة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٤
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٤
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٤

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T70	الزكاة والضريبة	٤
T71	إعداد الميزانية	٤
T76	الرقابة المالية	٤
T48	إدارة المخاطر	٤
T56	الكتابة الفنية	٤

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٤
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	٤
B08	اتخاذ القرار	٤
B10	قيادة التغيير	٤
B11	التحفيز	٤
B12	مهارات التفاوض والإقناع	٤
B13	إدارة الأفراد	٤
B14	حل المشكلات	٤
B16	التفكير الاستراتيجي	٤



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول الزكاة والضريبة	BFI33	المالية	BFI

المسؤوليات

تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بالضريبة والزكاة للمنظمة.

التأكد من احتساب المخصصات الضريبية والزكوية الكافية في القوائم المالية.

المساعدة في تحديد تداعيات المخاطر الضريبية على المنظمة.

التأكد من امتثال الفواتير مع الأنظمة الضريبية.

مراجعة نتائج التدقيق والتوصية بتقديم الإلتزامات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	إدارة البيانات	T25
3	الإلمام بالتقنية	T54
3	الكتابة الفنية	T56
3	الرقابة المالية	T76
3	الزكاة والضريبة	T70

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	التكيف	B02
3	الالتزام بالتفاصيل	B03
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	مهارات التواصل	B06
3	تطوير الذات	B15
3	العمل الجماعي	B17

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مشرف إدارة الأصول والخصوم	BFI32	المالية	BFI

المسؤوليات

إقامة العلاقات مع مقدمي الخدمات المالية والحفاظ عليها لتسهيل الأنشطة المالية.

تقييم مخصصات الأصول الجديدة واقتراح فرصة الاستثمار المناسبة.

مراقبة عمليات إدارة النقد وتحديد النشاط غير القياسي والاستثناءات أو عدم الالتزام لسياسات التمويل وسياسات إدارة الأصول والخصوم ورفعها للإدارة.

تنسيق الاتصالات بالبنوك بما في ذلك صياغة طلبات تقديم العروض والتفاوض على شروط التمويل مراجعة الوثائق المالية.

إدارة أنشطة سوق المال لتحسين إدارة الأصول والخصوم.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	أخلاقيات العمل	C01
٣	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٣	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	إدارة الأصول والخصوم	T04
٣	إدارة الأصول	T05
٣	تمويل الشركات	T18
٣	تحليل الاستثمار	T35
٣	المعرفة بالاقتصاد	T37
٣	إدارة المحافظ	T41
٣	الامام بالتقنية	T54

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	مهارات الاتصال	B06
٣	حل المشكلات	B14
٣	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٣	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٣	الالتزام والمسؤولية	B05
٣	تطوير الذات	B15



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول مالية	BFI31	المالية	BFI

المسؤوليات

إعداد النتائج المالية وتقديمها.

تنفيذ عمليات المحاسبة اليومية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حساب الأصول، والخصوم والدخل والمصاريف.

إعداد التقارير المالية وضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها.

تحليل البيانات والتقارير المالية وتقديم تفسيرات أولية لها.

إعداد وتوزيع جدول المخزون وتحليل نتائج التحضير المادية.

تنفيذ الدفع وتسجيل القيد اليومية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	أخلاقيات العمل	C01
٣	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٣	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	جمع البيانات وتحليلها	T24
٣	إدارة البيانات	T25
٣	إدارة المخاطر	T48
٣	الالمام بالتقنية	T54
٣	الكتابة الفنية	T56
٣	الزكاة والضريبة	T70
٣	إعداد الميزانية	T71
٣	الرقابة المالية	T76

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	الرغبة بالإنجاز	B01
٣	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٣	الالتزام والمسؤولية	B05
٣	مهارات التواصل	B06
٣	الإبداع والابتكار	B07
٣	مهارات الافئح والتفاوض	B12
٣	تطوير الذات	B15
٣	العمل الجماعي	B17

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BFI	المالية	BFI23	أخصائي الزكاة والضريبة

المسؤوليات

المساعدة في تحديد المخاطر الضريبية من خلال مراقبة الضوابط الضريبية.

جمع البيانات وتحليلها لدعم تقديم المشورة بشأن مسائل الضرائب والزكاة.

إعداد التقارير المطلوبة للزكاة والضرائب.

المساعدة في مراجعة نتائج التدقيق والتوصية بتقديم الالتماسات.

التأكد من احتساب المخصصات الضريبية والزكوية الكافية في القوائم المالية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T25	إدارة البيانات	٢
T54	الإلمام بالتقنية	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T76	الرقابة المالية	٢
T70	الزكاة والضريبة	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإجاز	٢
B02	التكيف	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B15	تطوير الذات	٢
B17	العمل الجماعي	٢

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BFI	المالية	BFI22	أخصائي الأصول والخصوم

المسؤوليات

تنسيق العلاقات مع مقدمي الخدمات المالية.

إعداد التوصيات الخاصة بمحافظ المنظمة واقتراح المخصصات المناسبة لفئات الأصول.

تجميع وتحليل البيانات المالية المعقدة وإدارة التدفق النقدي.

مراقبة السيولة وإعداد تنبؤات التدفق النقدي.

مراقبة أرصدة العملة الأجنبية وضبط مخاطر السوق.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T04	إدارة الأصول والخصوم	٢
T18	تمويل الشركات	٢
T30	المراقبة عند تنفيذ التداول وبعده	٢
T35	تحليل الاستثمار	٢
T37	المعرفة بالاقتصاد	٢
T50	التسويات	٢
T54	الالمام بالتقنية	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإجاز	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B14	حل المشكلات	٢
B15	تطوير الذات	٢

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
أخصائي ماليرمز الدور الوظيفي
BFI21العائلة الوظيفية
الماليةرمز العائلة الوظيفية
BFI

المسؤوليات

وضع مسودة بالمعلومات المالية والمساعدة في رصد التنبؤات وإصدار الإثباتات.

المساعدة في إعداد التقارير والمصفوفات لفهم القوائم المالية والربحية.

المساهمة في إعداد الميزانية المالية واستراتيجيتها.

إجراء جميع الأنشطة المالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر إعداد تنبؤات التدفقات النقدية، وطلبات توفير الرصيد النقدي الشهري.

المساعدة في تنفيذ المدفوعات وإعداد القيود اليومية.

إعداد تسويات الحساب البنكي.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T25	إدارة البيانات	٢
T48	إدارة المخاطر	٢
T54	الالمام بالتقنية	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T70	الزكاة والضريبة	٢
T71	إعداد الميزانية	٢
T76	الرقابة المالية	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B07	الإبداع والابتكار	٢
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	٢
B15	تطوير الذات	٢
B17	العمل الجماعي	٢



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BFM	إدارة المرافق	BFM50	رئيس إدارة المرافق

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات إدارة المرافق المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات إدارة المرافق وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات إدارة المرافق وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات إدارة المرافق ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات إدارة المرافق.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	o
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	o
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	o

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T17	إدارة العقود	o
T07	حنكة الأعمال	o
T38	المعرفة القانونية	o
T39	العمليات	o
T40	التخطيط	o
T10	إدارة الأعمال	o
T51	إدارة أصحاب المصلحة	o
T53	إعداد الاستراتيجيات	o
T73	الصحة والسلامة المهنية	o
T78	إدارة المرافق	o

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B09	التأثير	o
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	o
B13	إدارة الأفراد	o
B10	قيادة التغيير	o
B16	التفكير الاستراتيجي	o
B08	اتخاذ القرار	o
B12	مهارات التفاوض والإقناع	o

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير إدارة المرافق	BFM40	إدارة المرافق	BFM

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	استمرارية العمل	T09
ع	إدارة العقود	T17
ع	التخطيط	T40
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	المعرفة بالمحاسبة	T36
ع	العمليات	T39
ع	إدارة الممتلكات	T45
ع	إدارة أصحاب المصلحة	T51
ع	إدارة المرافق	T78
ع	الصحة والسلامة المهنية	T73

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
ع	مهارات التواصل	B06
ع	حل المشكلات	B14
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	التحفيز	B11
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04

التأكد من صيانة البنية التحتية والمعدات وضمان عملها بشكل جيد.

تحسين عمليات وإجراءات إدارة المرافق للحد من المخاطر وتحسين حالة مقر العمل.

الإشراف على أعمال الصيانة العامة والروتينية للمباني للتأكد من الالتزام بمعايير وأنظمة الصحة والسلامة.

إدارة موظفي المرافق والمقاولين الخارجيين.

إدارة مرافق المنظمة لخفض التكاليف وتحسين الفاعلية والإنتاجية والسلامة.

إعداد تقارير بجميع الميزانيات والتقارير المالية والعقود والنفقات وأوامر الشراء المتعلقة بإدارة المرافق ومراجعتها.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مشرف إدارة المرافق

رمز الدور الوظيفي
BFM30

رمز العائلة الوظيفية
BFM

العائلة الوظيفية
إدارة المرافق

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	استمرارية العمل	T09
3	إدارة العقود	T17
3	الكتابة الفنية	T56
3	العمليات	T39
3	إدارة الممتلكات	T45
3	إدارة أصحاب المصلحة	T51
3	إدارة المرافق	T78
3	الصحة والسلامة المهنية	T73

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	مهارات التواصل	B06
3	تطوير الذات	B15
3	التحفيز	B11
3	العمل الجماعي	B17

الإشراف على أعمال صيانة المرافق والمعدات واصلاحها.

إدارة استلام مخرجات العقود المعقدة في التشغيل والصيانة.

الإشراف على جهود استرداد الخدمات والتأكد من تقديم خدمات فعالة.

إجراء تقييم لحالة المرافق لضمان تجديد رأس المال وتحسين المرافق.

تقييم الالتزام بالأنظمة ومعايير جودة الصحة والسلامة .

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي إدارة المرافق	BFM20	إدارة المرافق	BFM

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	استمرارية العمل	T09
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	إدارة الممتلكات	T45
٢	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٢	إدارة المرافق	T78
٢	الصحة والسلامة المهنية	T73

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	الرغبة في الانجاز	B01
٢	تطوير الذات	B15
٢	التكيف	B02
٢	مهارات التواصل	B06
٢	العمل الجماعي	B17

تقديم الدعم الفني لموظفي العمليات ووحدات الأعمال الأخرى في المنظمة.

المساعدة في تخطيط أعمال الصيانة الوقائية وجدولتها.

المساهمة في تقليل أزمات عمليات الأعمال وتحسين ظروف العمل وخلق بيئة مريحة للموظفين والعملاء.

تقديم المساعدة لضمان الإدارة والتشغيل السلس بشكل يومي للبنية التحتية للمبنى.

تنفيذ عمليات مراجعة حسابات المعدات وسياسات تدوين السجلات.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
إداري إدارة المرافق

رمز الدور الوظيفي
BFM10

العائلة الوظيفية
إدارة المرافق

رمز العائلة الوظيفية
BFM

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	استمرارية العمل	T09
1	الكتابة الفنية	T56
1	إدارة الممتلكات	T45
1	إدارة أصحاب المصلحة	T51
1	إدارة المرافق	T78
1	الصحة والسلامة المهنية	T73

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الرغبة في الإنجاز	B01
1	تطوير الذات	B15
1	التكيف	B02
1	مهارات التواصل	B06
1	العمل الجماعي	B17

الحفاظ على مخزون كافٍ من قطع الغيار وطلب الأصناف حسب الضرورة.

القيام بإصلاح وصيانة واستبدال المعدات المكتبية والأجهزة والأثاث والمركبات والمباني وما إلى ذلك.

تلقي طلبات المنشأة ومراجعتها والرد على الاستفسارات.

تنفيذ عمليات شراء المعدات المطلوبة للمنشأة وتركيبها وتشغيلها.

التعامل مع الحالات الطارئة فيما يتعلق بالتشغيل والسلامة في حال حدوثها.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
رئيس الموارد البشرية

رمز الدور الوظيفي
BHR50

رمز العائلة الوظيفية
BHR

العائلة الوظيفية
الموارد البشرية

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على الموارد البشرية.

اعتماد سياسات الموارد البشرية وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات الموارد البشرية، وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية الموارد البشرية ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.

قيادة الموارد البشرية لجذب المواهب التي تلبى احتياجات المنظمة لتحقيق أهدافها، والمحافظة عليهم.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	o
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	o
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	o

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T64	علاقات الموظفين	o
T17	إدارة العقود	o
T07	حنكة الأعمال	o
T38	المعرفة القانونية	o
T39	العمليات	o
T40	التخطيط	o
T10	إدارة الأعمال	o
T51	إدارة أصحاب المصلحة	o
T53	إعداد الاستراتيجيات	o
T61	التوظيف	o
T62	التعلم والتطوير	o
T63	التطوير التنظيمي	o
T72	تخطيط القوى العاملة	o
T77	التعويضات والمزايا	o

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B09	التأثير	o
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	o
B13	إدارة الأفراد	o
B10	قيادة التغيير	o
B16	التفكير الاستراتيجي	o
B08	اتخاذ القرار	o
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	o



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير استقطاب المواهب	BHR44	الموارد البشرية	BHR

المسؤوليات

وضع استراتيجية توظيف تغطي عمليات تهيئة الالتحاق بالعمل والمصفوفات والنماذج العامة والسياسات والإجراءات.

تطوير أنشطة العلامة التجارية لصاحب العمل ومراقبتها لجذب أفضل المواهب.

إقامة العلاقات مع وكالات التوظيف.

إدارة فريق التوظيف وتوجيهه لضمان التوافق مع استراتيجية المنظمة.

إجراء المقابلات للوظائف الهامة وعالية المستوى.

رصد تنفيذ تخطيط القوى العاملة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	الاستقطاب	T61
٤	جمع البيانات وتحليلها	T24
٤	الإلمام بالتقنية	T54
٤	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٤	التخطيط	T40
٤	إعداد الاستراتيجيات	T53

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	التحفيز	B11
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	مهارات التواصل	B06
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	مهارات التفاوض والإقناع	B12

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير التطوير التنظيمي

رمز الدور الوظيفي
BHR43

رمز العائلة الوظيفية
BHR

العائلة الوظيفية
الموارد البشرية

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	التطوير التنظيمي	T63
٤	إدارة الأعمال	T10
٤	جمع البيانات وتحليلها	T24
٤	التخطيط	T40
٤	الأبحاث	T47
٤	إعداد الاستراتيجيات	T53
٤	الإلمام بالتقنية	T54
٤	تخطيط القوى العاملة	T72
٤	التعويضات والمزايا	T77
٤	إدارة التغيير	T68

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٤	مهارات التواصل	B06
٤	حل المشكلات	B14
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	قيادة التغيير	B10
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	إرشاد وتطوير الآخرين	B04

تطوير استراتيجية المكافآت بما يتوافق مع الاستراتيجية العامة للمنظمة وتقييمها والحفاظ على المساواة الداخلية والتنافسية الخارجية.

صياغة خطط القوى العاملة الاستراتيجية على أساس استراتيجية المنظمة والمتطلبات المستقبلية.

تصميم الهيكل التنظيمي للمنظمة وتطويره.

الإشراف على عمليات التحليل الوظيفي والإبقاء على أوصاف وظيفية محدثة وفقاً لمعايير السوق.

الإشراف على أنشطة تطوير إطار الجدارات وصيانتها.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BHR	الموارد البشرية	BHR42	مدير التعلم والتطوير

المسؤوليات

تقييم وتحليل حاجات التدريب الحالية والمستقبلية من خلال تحليل الوظيفة والمسارات الوظيفية وتقييم الأداء والتشاور مع المديرين المباشرين.

تقديم المشورة والتوجيه للمدراء حول تعزيز الأداء ومسائل التعلم والقيادة.

وضع مجموعة متنوعة من أساليب تنمية مهارات الموظفين الفعالة وتنفيذها في جميع أنحاء المنظمة وبما يتفق مع استراتيجية التعلم والتطوير.

إدارة ميزانية التدريب والتطوير ومراقبتها.

وضع سياسة فعالة للتعلم والتطوير التي تحقق أهداف المنظمة.

الإشراف على مختلف أنشطة إدارة المواهب وتخطيط التعاقب الوظيفي.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٤
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٤
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٤

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T62	التعلم والتطوير	٤
T40	التخطيط	٤
T24	جمع البيانات وتحليلها	٤
T71	إعداد الميزانية	٤
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٤
T47	الأبحاث	٤
T54	الإلمام بالتقنية	٤

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B04	إرشاد وتطوير الآخرين	٤
B13	إدارة الأفراد	٤
B11	التحفيز	٤
B10	قيادة التغيير	٤
B16	التفكير الاستراتيجي	٤
B14	حل المشكلات	٤
B07	الإبداع والابتكار	٤
B06	مهارات التواصل	٤
B08	اتخاذ القرار	٤

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BHR	الموارد البشرية	BHR41	مدير عمليات الموارد البشرية

المسؤوليات

وضع وتنفيذ استراتيجيات التواصل لتعزيز الوعي بعلاقات الموظفين وزيادة الاندماج الوظيفي.

الإشراف على قواعد بيانات نظم معلومات الموارد البشرية لضمان دقتها وفعاليتها وكفاءتها وتقديم التقارير اللازمة للتحليلات الضرورية.

إدارة تعزيز اندماج ورفاهية الموظفين مثل حل مشاكل العلاقات الإنسانية وتعزيز صحة الموظفين ورفاههم للحفاظ على مقر عمل منتج ومتناغم.

الإشراف على خدمات الموظفين التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر جداول المرتبات وبرامج المزايا وما إلى ذلك.

تقديم المشورة بشأن الشؤون الإدارية للموارد البشرية بما في ذلك عقود العمل وتعديلات العقود ومتطلبات إنهاء العلاقة التعاقدية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	علاقات الموظفين	T64
٤	إدارة العقود	T17
٤	جمع البيانات وتحليلها	T24
٤	المعرفة القانونية	T38
٤	الإلمام بالتقنية	T54
٤	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٤	اعداد الاستراتيجيات	T53
٤	إدارة التغيير	T68

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	التحفيز	B11
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	مهارات التواصل	B06
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	قيادة التغيير	B10



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول استقطاب المواهب	BHR34	الموارد البشرية	BHR

المسؤوليات

المساهمة في وضع خطة التوظيف للمنظمة وتنفيذها.

إجراء دورة التوظيف الكاملة التي تشتمل على سبيل المثال لا الحصر تحديد المصادر والفرز وإجراء المقابلات لمشروعات التوظيف.

قيادة إعداد العروض الوظيفية والتفاوض مع المتقدمين.

إقامة العلاقات مع الأطراف المعنية الداخلية والخارجية والحفاظ عليها.

المشاركة في أنشطة العلامات التجارية المختلفة لصاحب العمل وتمثيل المنظمة في معارض التوظيف.

إعداد تقارير عن حالة المشروعات والقسمة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	التوظيف	T61
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	الإلمام بالتقنية	T54
3	إدارة أصحاب المصلحة	T51
3	التخطيط	T40

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	الالتزام بالتفاصيل	B03
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	مهارات التواصل	B06
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	العمل الجماعي	B17
3	تطوير الذات	B15
3	حل المشكلات	B14
3	مهارات التفاوض والإقناع	B12

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BHR	الموارد البشرية	BHR33	أخصائي أول التطوير التنظيمي

المسؤوليات

قيادة عملية تطوير التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة بناء على الاحتياجات الحالية والمستقبلية والإمكانات المطلوبة والتوجه الاستراتيجي.

قيادة عمليات تحليل الوظائف وتقييمها ودراسات استبيان الرواتب والزيادات السنوية وأنشطة المقارنة المعيارية.

المشاركة في وضع السياسات والإجراءات من خلال إجراء المقارنات والاستبيانات ومجموعات التركيز وما إلى ذلك.

اقتراح هياكل تنظيمية بما يتماشى مع مهام المنظمة واستراتيجيتها.

قيادة عملية تصميم إطار الجدارات .

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T63	التطوير التنظيمي	3
T10	إدارة الأعمال	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T40	التخطيط	3
T47	الأبحاث	3
T54	الإلمام بالتقنية	3
T72	تخطيط القوى العاملة	3
T77	التعويضات والمزايا	3
T68	إدارة التغيير	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	3
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	3
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B06	مهارات التواصل	3
B14	حل المشكلات	3
B10	قيادة التغيير	3
B17	العمل الجماعي	3



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول التعلم والتطوير	BHR32	الموارد البشرية	BHR

المسؤوليات

تحديد احتياجات التدريب من خلال إجراء أنواع مختلفة من التحليلات وتقديم التوصيات بشأن اتجاهات البرامج والأنشطة.

تصميم وإدارة خطط برامج التدريب المختلفة التي تلبى الحاجات الفردية.

تطوير تحليل الاحتياجات التدريبية والتي تشمل جداول الدورات الداخلية والخارجية والمواد التدريبية والتي تتوافق مع أهداف المنظمة.

الإجابة على استفسارات وحاجات الموظفين فيما يتعلق بممارسات تطوير الموارد البشرية مثل الأداء والتطوير والتطور الوظيفي وما إلى ذلك.

إعداد تقييمات التدريب التي تقيس العائد على التدريب.

قيادة أنشطة إدارة المواهب وتخطيط التعاقب الوظيفي وإدارة الأداء المختلفة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	التعلم والتطوير	T62
3	التخطيط	T40
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	إدارة أصحاب المصلحة	T51
3	الأنشطة	T47
3	الإلمام بالتقنية	T54

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	العمل الجماعي	B17
3	قيادة التغيير	B10
3	تطوير الذات	B15
3	حل المشكلات	B14
3	الإبداع والابتكار	B07
3	مهارات التواصل	B06

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول عمليات الموارد البشرية	BHR31	الموارد البشرية	BHR

المسؤوليات

تقديم المشورة لتحسين السياسات والإجراءات وعمليات كشوف رواتب وعقود الموظفين.

المشاركة في تطوير وتنفيذ نظم معلومات الموارد البشرية لتحسين إجراءات العمليات اليومية.

الرد على استفسارات الموظفين في حل المشاكل التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الشكاوى وقانون العمل وتساؤلات الموظفين الأخرى.

إعداد التقارير والتحليل الهامة فيما يتعلق ببيانات الموظفين ومصفوفات الموارد البشرية وسجلات التوظيف.

إدارة برامج المزايا وتنفيذ أنشطة كشوف المرتبات.

الإشراف على مستندات ومعلومات الموظفين والاحتفاظ بها.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	أخلاقيات العمل	C01
٣	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٣	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	علاقات الموظفين	T64
٣	إدارة العقود	T17
٣	جمع البيانات وتحليلها	T24
٣	المعرفة القانونية	T38
٣	الإلمام بالتقنية	T54
٣	إدارة أصحاب المصلحة	T51

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٣	الرغبة بالإنجاز	B01
٣	مهارات التواصل	B06
٣	الالتزام والمسؤولية	B05
٣	العمل الجماعي	B17
٣	تطوير الذات	B15
٣	حل المشكلات	B14



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BHR	الموارد البشرية	BHR24	أخصائي استقطاب المواهب

المسؤوليات

إجراء دورة التوظيف الكاملة التي تشتمل على سبيل المثال لا الحصر تحديد المصادر والفرز وإجراء المقابلات وما إلى ذلك.

المساهمة في عمليات الالتحاق بالعمل والإشراف على برنامج تهيئة الموظفين الجدد.

إعداد ونشر الإعلانات الوظيفية على مختلف المنصات والرد على الاستفسارات.

اختيار مصادر التوظيف المناسبة لإنشاء مجموعة قوية من المرشحين والاحتفاظ بها.

إعداد تقارير شهرية حول سير عمليات التوظيف.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T61	التوظيف	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T54	الإلمام بالتقنية	٢
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٢
T40	التخطيط	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B17	العمل الجماعي	٢
B15	تطوير الذات	٢
B14	حل المشكلات	٢
B12	مهارات التفاوض والإقناع	٢

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
أخصائي التطوير التنظيمي

رمز الدور الوظيفي
BHR23

رمز العائلة الوظيفية
BHR
العائلة الوظيفية
الموارد البشرية

المسؤوليات

المشاركة في تخطيط القوى العاملة من خلال جمع وتحليل البيانات.

إجراء تحليل وظيفي وتطوير الوصف الوظيفي بناء على معايير المنظمة.

مراجعة زيادة الاستحقاق السنوية والزيادة في الترقية والمكافآت وحوافز المبيعات وما إلى ذلك.

المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات بناء على الأهداف الموضوعية.

دراسة هيكل المنظمة واقتراح تحسينات على التصميم.

المشاركة في إنشاء وتصميم إطار الجدارات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T63	التطوير التنظيمي	٢
T10	إدارة الأعمال	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T40	التخطيط	٢
T47	الأنبحاث	٢
T54	الإلمام بالتقنية	٢
T68	إدارة التغيير	٢
T72	تخطيط القوى العاملة	٢
T77	التعويضات والمزايا	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B17	العمل الجماعي	٢



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي التعلم والتطوير	BHR22	الموارد البشرية	BHR

المسؤوليات

تنظيم طرق التدريب المناسبة التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر المحاكاة والتوجيه والتدريب على رأس العمل ومحاضرات التطوير المهني.

إجراء تقييم الاحتياجات ووضع خطط التطوير الشخصية للموظفين.

تقييم البرامج القائمة لضمان تحقيقها للأهداف المطلوبة.

المشاركة في أنشطة إدارة المواهب وتخطيط التعاقب الوظيفي المختلفة.

المشاركة في رصد دورة إدارة الأداء.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	التعلم والتطوير	T62
٢	التخطيط	T40
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٢	الإلمام بالتقنية	T54

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	العمل الجماعي	B17
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	تطوير الذات	B15
٢	حل المشكلات	B14
٢	مهارات التواصل	B06

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي عمليات الموارد البشرية	BHR21	الموارد البشرية	BHR

المسؤوليات

المشاركة في تنفيذ كشوف المرتبات وبرامج المزايا والبرامج ذات العلاقة.

المشاركة في تحليل بيانات الموارد البشرية وكتابة التقارير عنها، على سبيل المثال لا الحصر مصفوفات الموارد البشرية وما إلى ذلك.

المشاركة في مبادرات ارتباط الموظفين لزيادة الإنتاجية وخلق بيئة عمل صحية.

التواصل مع الموظفين لتزويدهم بخدمات الموارد البشرية وتقديم المشورة لهم والرد على استفساراتهم.

الحفاظ على نظام أرشفة سجلات الموظفين ونظم معلومات الموارد البشرية.

الحفاظ على مسائل علاقات الموظفين والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر النزاعات ونظم التأديب وتظلمات الموظفين وإجراءات إنهاء العلاقة التعاقدية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T64	علاقات الموظفين	٢
T17	إدارة العقود	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T38	المعرفة القانونية	٢
T54	الإلمام بالتقنية	٢
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B17	العمل الجماعي	٢
B15	تطوير الذات	٢
B14	حل المشكلات	٢



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
منسق استقطاب المواهب

رمز الدور الوظيفي
BHR14

رمز العائلة الوظيفية
BHR

العائلة الوظيفية
الموارد البشرية

المسؤوليات

المشاركة في الأنشطة اللوجستية لالتحاق الموظفين بالعمل.

التواصل مع المرشحين وتحديد موعد المقابلات والرد على الاستفسارات المتعلقة بأنشطة التوظيف بالمنظمة.

إعداد إعلانات الوظائف والمواد الأخرى وفقاً لمعايير التوظيف بالمنظمة.

تقديم الدعم الإداري لفريق التوظيف.

حفظ ملفات المقابلات وغيرها من الوثائق الإضافية وأرشفتها.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	1
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	1
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	1

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T61	التوظيف	1
T24	جمع البيانات وتحليلها	1
T54	الإلمام بالتقنية	1
T51	إدارة أصحاب المصلحة	1

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	1
B03	الاهتمام بالتفاصيل	1
B05	الالتزام والمسؤولية	1
B06	مهارات التواصل	1
B15	تطوير الذات	1
B17	العمل الجماعي	1

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
منسق التعلم والتطوير

رمز الدور الوظيفي
BHR12

رمز العائلة الوظيفية
BHR

العائلة الوظيفية
الموارد البشرية

المسؤوليات

المشاركة في إعداد تقييم التدريب الداخلي.

المشاركة في التحقق من المواد التعليمية.

الاحتفاظ بسجلات التدريب التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر قوائم المتدربين والجداول الزمنية وتقييم تجربة التدريب وشهادات التدريب.

التعامل مع الحسابات الدائنة والتأكد من دفع الفواتير وفقاً لذلك.

تنسيق الأنشطة التدريبية المختلفة للموظفين مع مختلف مقدمي الخدمات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	التعلم والتطوير	T62
1	التخطيط	T40
1	جمع البيانات وتحليلها	T24
1	الانغماس بالتقنية	T54

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	التكيف	B02
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	العمل الجماعي	B17
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	تطوير الذات	B15
1	مهارات التواصل	B06



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BHR	الموارد البشرية	BHR11	منسق عمليات الموارد البشرية

المسؤوليات

الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية لمعلومات الموظفين وتحديثها.

تحديد مواعيد الاجتماعات وفعاليات الموارد البشرية والحفاظ على جداول الأعمال.

تقديم المعلومات الخاصة بكشوف الرواتب من خلال جمع البيانات ذات الصلة.

المساهمة في جمع طلبات واستفسارات الموظفين والاجابة على المسائل البسيطة .

إعداد التقارير البسيطة وجمع البيانات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	علاقات الموظفين	T64
1	إدارة العقود	T17
1	جمع البيانات وتحليلها	T24
1	المعرفة القانونية	T38
1	إدارة أصحاب المصلحة	T51
1	الإلمام بالتقنية	T54

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	الرغبة بالإنجاز	B01
1	مهارات التواصل	B06
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	العمل الجماعي	B17
1	تطوير الذات	B15
1	حل المشكلات	B14

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس المراجعة الداخلية	BIA50	المراجعة الداخلية	BIA

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	صنعة الأعمال	T07
o	المعرفة القانونية	T38
o	العمليات	T39
o	التخطيط	T40
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	المراجعة الداخلية	T74

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	إدارة الأفراد	B13
o	قيادة التغيير	B10
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	اتخاذ القرار	B08
o	مهارات التفاوض والإقناع	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات المراجعة الداخلية.

اعتماد سياسات عمليات المراجعة الداخلية وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات المراجعة الداخلية وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية المراجعة الداخلية ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات المراجعة الداخلية.

الإشراف على تنفيذ خطة التدقيق المعتمدة لضمان أعلى مستوى من جودة الخدمات.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIA	المراجعة الداخلية	BIA40	مدير المراجعة الداخلية

المسؤوليات

إدارة تقييم المخاطر والرقابة الداخلية وتوجيهها.

تخطيط دورات المراجعة الداخلية وإدارتها، وتحديد نطاق وتكرار ومدة عمليات المراجعة وتوزيع الموارد وفقاً لذلك.

الإشراف على دورات إعداد التقارير المالية وفق القواعد واللوائح والمعايير المطبقة وتقييم نزاهتها.

الإشراف على تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينات وفقاً لتوصيات المراجعة.

إجراء مهام مخصصة فيما يتعلق بالمخاطر المحددة أو المبلغ عنها.

اقتراح ميثاق للإدارة لضمان تعزيز نزاهة التنظيم الداخلي.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T24	جمع البيانات وتحليلها	ع
T54	الإلمام بالتقنية	ع
T40	التخطيط	ع
T56	الكتابة الفنية	ع
T36	المعرفة بالمحاسبة	ع
T74	المراجعة الداخلية	ع
T51	إدارة أصحاب المصلحة	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B12	مهارات التفاوض والإقناع	ع
B06	مهارات التواصل	ع
B03	الاهتمام بالتفاصيل	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B11	التحفيز	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B10	قيادة التغيير	ع
B13	إدارة الأفراد	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
قائد فريق المراجعة الداخلية	BIA30	المراجعة الداخلية	BIA

المسؤوليات

تحديد نطاقات مشروعات المراجعة الداخلية واعتماد الجداول الزمنية.

مراجعة وثائق أعمال المراجعة لضمان اختبار الضوابط الرئيسية وعلاج جميع المخاطر الأساسية.

دراسة التقارير المالية لضمان دقة وموثوقية التوجيهات المحاسبية والالتزام بالمعايير المعمول بها.

إصدار تقارير الملاحظات الخاصة بمشاريع المراجعة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	الإلمام بالتقنية	T54
3	الكتابة الفنية	T56
3	المراجعة الداخلية	T74
3	إدارة أصحاب المصلحة	T51
3	المعرفة بالمحاسبة	T36

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات التفاوض والإقناع	B12
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	التحفيز	B11
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	قيادة التغيير	B10
3	تطوير الذات	B15
3	العمل الجماعي	B17



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIA	عمليات المراجعة الداخلية	BIA20	أخصائي المراجعة الداخلية

المسؤوليات

تدوين مشاكل ونتائج المراجعة المحتملة وفقاً لتداعيات المخاطر.

المشاركة في تنفيذ أنشطة المراجعة بما في ذلك عمليات الأعمال والشؤون المالية والالتزام بالمعايير المطبقة وتخطيطها.

جمع المعلومات والأدلة المتعلقة بوجود تدابير مراقبة فعالة وتحليلها.

المساعدة في تحديد متطلبات عمليات المراجعة وتحديد مجالات التحسينات والمشاكل والتوصية بإدخال تحسينات على الإجراءات والضوابط الداخلية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T54	الإلمام بالتقنية	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T74	المراجعة الداخلية	٢
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٢
T36	المعرفة بالمحاسبة	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B14	حل المشكلات	٢
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B15	تطوير الذات	٢
B17	العمل الجماعي	٢

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مساعد المراجعة الداخلية

رمز الدور الوظيفي
BIA10

رمز العائلة الوظيفية
BIA

العائلة الوظيفية
المراجعة الداخلية

المسؤوليات

جمع المستندات المطلوبة للمراجعة الداخلية بما في ذلك إجراء الأبحاث.

المساهمة في إنشاء الجداول الزمنية المتنوعة والملخصات والخطابات وفقاً لمبادئ ومعايير المراجعة.

إنشاء الملفات والوثائق الدقيقة في الوقت المحدد وحفظها.

تسهيل أنشطة المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة.

المساهمة في تنفيذ إجراءات الفحص.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	I
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	I
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	I

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T24	جمع البيانات وتحليلها	I
T54	الإلمام بالتقنية	I
T56	الكتابة الفنية	I
T74	المراجعة الداخلية	I
T51	إدارة أصحاب المصلحة	I
T36	المعرفة بالمحاسبة	I

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	I
B02	التكيف	I
B05	الالتزام والمسؤولية	I
B03	الاهتمام بالتفاصيل	I
B15	تطوير الذات	I
B17	العمل الجماعي	I



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIR	علاقات المستثمرين	BIR50	رئيس علاقات المستثمرين

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات علاقات المستثمرين.

اعتماد سياسات عمليات علاقات المستثمرين وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات علاقات المستثمرين، وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات علاقات المستثمرين ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات علاقات المستثمرين.

الحفاظ على دقة معلومات المنظمة في تقارير أبحاث جهة البيع.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	○
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	○
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	○

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	○
T53	إعداد الاستراتيجيات	○
T40	التخطيط	○
T51	إدارة أصحاب المصلحة	○
T35	تحليل الاستثمار	○
T47	الأبحاث	○
T56	الكتابة الفنية	○
T23	إدارة العملاء	○
T22	التركيز على العملاء	○

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B08	اتخاذ القرار	○
B12	مهارات التفاوض والإقناع	○
B16	التفكير الاستراتيجي	○
B10	قيادة التغيير	○
B09	التأثير	○
B13	إدارة الأفراد	○
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	○
B06	مهارات التواصل	○

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIR	علاقات المستثمرين	BIR40	مدير علاقات المستثمرين

المسؤوليات

إدارة يوم المستثمر في المنظمة وعروض المؤتمرات واتصالات المستثمرين.

قيادة عملية توزيع الأرباح ربع السنوية وتقييم مجموعة متنوعة من التحليلات بما في ذلك تحليل التنافسية وتحليل القطاع وتقييم المقارنة للمنظمة ونظراتها ومنافسيها.

إدارة جميع أشكال التواصل في علاقات المستثمرين مع المستثمرين سوق الأوراق المالية.

الحفاظ على العلاقات مع الأطراف المعنية المختلفة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المستثمرين وأبحاث جهة البيع والمؤسسات المالية ووكالات التصنيف الائتماني ووسائل الإعلام المالية وغيرها.

إعداد سياسات وإجراءات علاقات المستثمرين.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	ع
T35	تحليل الاستثمار	ع
T47	الأبحاث	ع
T56	الكتابة الفنية	ع
T51	إدارة أصحاب المصلحة	ع
T23	إدارة العملاء	ع
T40	التخطيط	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B12	مهارات التفاوض والإقناع	ع
B06	مهارات التواصل	ع
B11	التحفيز	ع
B13	إدارة الأفراد	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIR	علاقات المستثمرين	BIR30	محلل أول علاقات المستثمرين

المسؤوليات

تحليل ومتابعة اتجاهات الصناعة المختلفة وتحليل التنافسية والنماذج المالية على المنظمة والقطاع لتقديم رؤى شاملة.

التحضير لفعاليات الجمعية العمومية.

الرد على الطلبات ومصادر المعلومات والاستفسارات المتعلقة بعلاقات المستثمرين.

الإشراف على التحضير ليوم المستثمر في المنظمة وعروض المؤتمرات واتصالات المستثمرين.

إعداد إعلانات سوق الأوراق المالية ورفع المعلومات المطلوبة.

تقديم المعلومات المطلوبة للجهات التنظيمية والرقابية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	3
T35	تحليل الاستثمار	3
T47	الأبحاث	3
T56	الكتابة الفنية	3
T51	إدارة أصحاب المصلحة	3
T23	إدارة العملاء	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	3
B12	مهارات التفاوض والإقناع	3
B06	مهارات التواصل	3
B17	العمل الجماعي	3
B15	تطوير الذات	3

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIR	علاقات المستثمرين	BIR20	محلل علاقات المستثمرين

المسؤوليات

تحليل النماذج والتقارير والتي تشمل المقارنة المعيارية واتجاهات الصناعة وتحليل التنافسية لتقديم رؤى أعمال.

تقديم تواصل فعال داخلياً وخارجياً وفي الوقت المناسب، ولا سيما في الرد على استفسارات المستثمرين الداخليين والجهات التنظيمية والرقابية.

تنسيق فعاليات المستثمر في المنظمة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر يوم المستثمر وعروض المؤتمرات واتصالات المستثمرين.

إعداد التقارير الداخلية والتحديثات حول أداء أسعار الأسهم للمنظمة ونظيراتها وحوار المستثمرين وتقارير أبحاث الأسهم وفعاليات علاقات المستثمرين القادمة وما إلى ذلك.

المساعدة في التحضير لفعاليات الجمعية العمومية.

المشاركة في إنشاء تقرير مجلس الإدارة السنوي.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	٢
T35	تحليل الاستثمار	٢
T47	الأبحاث	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٢
T23	إدارة العملاء	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B17	العمل الجماعي	٢
B15	تطوير الذات	٢



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIR	علاقات المستثمرين	BIR10	مساعد علاقات المستثمرين

المسؤوليات

تحديد المعلومات من الموارد الداخلية والخارجية وجمعها.

تسجيل المعلومات ذات الصلة بعلاقات المستثمرين وكتابة التقارير عنها.

جمع معلومات أداء المنظمة لإعداد التقارير والعروض المطلوبة.

دعم التحليل المالي باستخدام برامج التحليل.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	1
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	1
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	1

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	1
T35	تحليل الاستثمار	1
T47	الأبحاث	1
T56	الكتابة الفنية	1
T51	إدارة أصحاب المصلحة	1
T23	إدارة العملاء	1

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	1
B06	مهارات التواصل	1
B05	الالتزام والمسؤولية	1
B17	العمل الجماعي	1
B15	تطوير الذات	1
B02	التكيف	1

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس تقنية المعلومات	BIT50	تقنية المعلومات	BIT

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إدارة الأعمال	T10
o	التخطيط	T40
o	إدارة العلاقات	T46
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	الكتابة الفنية	T56
o	البنية التحتية لتقنية المعلومات	T81
o	هندسة المشاريع	T82
o	ضمان جودة تقنية المعلومات	T83
o	حوكمة تقنية المعلومات	T84
o	تطوير حلول تقنية المعلومات	T85
o	إدارة عمليات تقنية المعلومات	T86
o	إدارة خدمات تقنية المعلومات	T87
o	تحليل النظم	T88

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	اتخاذ القرار	B08
o	التأثير	B09
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
o	إدارة الافراد	B13
o	التفكير الاستراتيجي	B16

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على تقنية معلومات في المنظمة.

اعتماد سياسات تقنية المعلومات وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات تقنية المعلومات وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية تقنية المعلومات ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات تقنية المعلومات.

المساهمة في استمرارية الأعمال على مستوى المنظمة وإدارة الحوادث لضمان التشغيل المستمر.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير الشبكات والبنية التحتية	BIT44	تقنية المعلومات	BIT

المسؤوليات

وضع السياسات والإجراءات فيما يتعلق بالبنية التحتية لتقنية المعلومات وشبكاتها.

وضع معايير البنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات بالتعاون مع أصحاب المصلحة المعنيين.

التفاوض مع مزودي الخدمات والموردين بشأن مسائل البنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات.

تخطيط وإدارة تصميم حلول البنية التحتية لتقنية المعلومات وحلول الشبكات وتطبيقها.

تخطيط وتطوير مركز استعادة البيانات وتنفيذ تدريبات التعافي من الكوارث لضمان جاهزية البنية التحتية للشبكات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	استمرارية العمل	T09
٤	إدارة العقود	T17
٤	جمع البيانات وتحليلها	T24
٤	إدارة البيانات	T25
٤	التخطيط	T40
٤	الإلمام بالتقنية	T54
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	البنية التحتية لتقنية المعلومات	T81

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	مهارات التواصل	B06
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	قيادة التغيير	B10
٤	التحفيز	B11
٤	إدارة الافراد	B13
٤	التفكير الاستراتيجي	B16

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير تطوير تقنية المعلومات	BIT43	تقنية المعلومات	BIT

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	T02
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
ع	التحول الرقمي	T28
ع	التخطيط	T40
ع	الإلمام بالتقنية	T54
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	تطوير حلول تقنية المعلومات	T85
ع	تحليل النظم	T88

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	الاهتمام بالتفاصيل	B03
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
ع	مهارات التواصل	B06
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	قيادة التغيير	B10
ع	التحفيز	B11
ع	إدارة الافراد	B13
ع	التفكير الاستراتيجي	B16

تقديم توصيات لبناء استراتيجية التطوير في تقنية المعلومات وفقاً لاستراتيجية المنظمة ومتطلبات الأعمال.

وضع الإجراءات والعمليات و معايير التطوير المناسبة في عمليات التغيير\ المشاريع وضمان اتباعها.

مراقبة حالة تطوير البرمجيات التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر التصميم والاختبار وتصحيح الأخطاء وعمليات بدء التشغيل.

مراقبة التقدم في مشاريع التطوير في تقنية المعلومات مقابل الخطط وإجراء التعديلات حيث يلزم.

تقديم المشورة لحل القضايا المعقدة التي تتعلق بالتطوير في تقنية المعلومات.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIT	تقنية المعلومات	BIT42	مدير حوكمة تقنية المعلومات

المسؤوليات

تقييم عمليات تقنية المعلومات وسير العمل والسياسات والإجراءات وتحسينها.

الإشراف على تطويرات البنية المؤسسية وتحديثاتها.

مراقبة التقدم المحقق في تنفيذ استراتيجية تقنية المعلومات ومشروعاتها.

تنفيذ إطار مراقبة تقنية المعلومات وتحسينه.

ضمان تنفيذ معايير ضمان الجودة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	ع
T28	التحول الرقمي	ع
T40	التخطيط	ع
T48	إدارة المخاطر	ع
T54	الالمام بالتقنية	ع
T68	إدارة التغيير	ع
T82	البنية المؤسسية	ع
T83	ضمان جودة تقنية المعلومات	ع
T84	حوكمة تقنية المعلومات	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B06	مهارات التواصل	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B10	قيادة التغيير	ع
B11	التحفيز	ع
B13	إدارة الأفراد	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIT	تقنية المعلومات	BIT41	مدير عمليات تقنية المعلومات

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	ع
T17	إدارة العقود	ع
T28	التحول الرقمي	ع
T40	التخطيط	ع
T54	الإلمام بالتقنية	ع
T56	الكتابة الفنية	ع
T86	إدارة عمليات تقنية المعلومات	ع
T87	إدارة خدمات تقنية المعلومات	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B06	مهارات التواصل	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B10	قيادة التغيير	ع
B11	التحفيز	ع
B13	إدارة الافراد	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع

التعاون مع أصحاب المصلحة ذوي الصلة لوضع اتفاقيات مستوى الخدمات، بشأن خدمات تقنية المعلومات.

ضمان التسوية الفعالة للأحداث في تقنية المعلومات.

مراقبة التركيبات والتحديثات وإعدادات البرمجيات والأجهزة بحسب المتطلبات المحددة.

مراقبة التوثيق والكتيبات الإرشادية للدعم في تقنية المعلومات.

مراقبة النسخ الاحتياطي وأعمال التعافي من الكوارث والتي تشمل التخطيط والاختبار والتنفيذ.

تخطيط وإدارة القدرة والطلبات لخدمات تقنية المعلومات.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIT	تقنية المعلومات	BIT34	مهندس أول الشبكات والبنية التحتية

المسؤوليات

المشاركة في تخطيط التوسع في البنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات .

قيادة عملية تثبيت البنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات وأمن الشبكات وإعدادها واختبارها وصيانتها.

تحليل المشكلات الفنية المعقدة ذات العلاقة بالبنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات وأمن الشبكات والتوصل إلى حلول لها.

مراقبة أداء البنية التحتية والشبكات وتقييمها واقتراح الحلول للوصول إلى الاستخدام الأمثل لها .

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	3
T17	إدارة العقود	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T25	إدارة البيانات	3
T40	التخطيط	3
T54	الإلمام بالتقنية	3
T56	الكتابة الفنية	3
T81	البنية التحتية لتقنية المعلومات	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B06	مهارات التواصل	3
B11	التحفيز	3
B15	تطوير الذات	3
B17	العمل الجماعي	3

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول تطوير تقنية معلومات	BIT33	تقنية المعلومات	BIT

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	التحليل / علوم اتخاذ القرار	T02
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
3	التحول الرقمي	T28
3	التخطيط	T40
3	الإلمام بالتقنية	T54
3	الكتابة الفنية	T56
3	تطوير حلول تقنية المعلومات	T85
3	تحليل النظم	T88

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	مهارات التواصل	B06
3	التحفيز	B11
3	تطوير الذات	B15

صياغة مواصفات البرامج والنماذج الأولية الأساسية لتطوير البرمجيات.

وضع خطط حلول البناء للتطوير في تقنية المعلومات والتي تشمل الترميز والفحص والإطلاق وغيرها من المتطلبات مع الأخذ في الاعتبار منهجية التطوير.

تحويل تصاميم ومواصفات البرمجيات إلى رمز تشغيلي بلغة برمجية مناسبة ووفقاً للمعايير.

اختبار وتصحيح أخطاء الحلول البرمجية وتقديم تقارير تتعلق بالنتائج لضمان تنفيذ تغييرات البرامج اللازمة وتوثيقها.

توثيق عملية التطوير في تقنية المعلومات التي تشمل الترميز و الفحص ومواصفات الأنظمة.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول حوكمة تقنية المعلومات	BIT32	تقنية المعلومات	BIT

المسؤوليات

قيادة عملية إعداد خطط استمرارية الأعمال.

تقييم فاعلية إجراءات خدمات تقنية المعلومات وتطبيقاتها.

تطوير سياسات وإجراءات خدمات تقنية المعلومات.

مراجعة البنية المؤسسية لتقنية المعلومات وتحديثها.

رصد تنفيذ خطط العمل لملاحظات المراجعة الداخلية والالتزام في الوقت المحدد.

مراجعة النتائج المتوقعة لضمان الجودة حسب متطلبات العمل.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	3
T28	التحول الرقمي	3
T40	التخطيط	3
T48	إدارة المخاطر	3
T54	الالمام بالتقنية	3
T68	إدارة التغيير	3
T82	البنية المؤسسية	3
T83	ضمان جودة تقنية المعلومات	3
T84	حوكمة تقنية المعلومات	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B06	مهارات التواصل	3
B11	التحفيز	3
B15	تطوير الذات	3
B17	العمل الجماعي	3

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
قائد فريق عمليات تقنية المعلومات	BIT31	تقنية المعلومات	BIT

المسؤوليات

قيادة تحديثات البرامج والأجهزة و المشروعات التقنية للتحسين الشامل للفاعلية والخدمات.

إدارة أصول الأجهزة وضمان عملها وصيانتها.

إنشاء والحفاظ على الوثائق والكتيبات الإرشادية التقنية المتعلقة بالتعليمات الفنية للبرامج والأجهزة.

تقديم الحلول في المسائل التقنية المعقدة مع التركيز على تحديد المسبب الأساسي لها.

مراقبة وكتابة تقارير الدعم الفني في ما يتعلق بالمسائل التقنية والأمنية في الإطار الزمني المحدد.

الحفاظ على القدرة والطلب لخدمات تقنية معلومات لضمان فاعليتها .

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	3
T17	إدارة العقود	3
T28	التحول الرقمي	3
T40	التخطيط	3
T54	الإلمام بالتقنية	3
T56	الكتابة الفنية	3
T86	إدارة عمليات تقنية المعلومات	3
T87	إدارة خدمات تقنية المعلومات	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B06	مهارات التواصل	3
B11	التحفيز	3
B15	تطوير الذات	3
B17	العمل الجماعي	3



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مهندس الشبكات والبنية التحتية

رمز الدور الوظيفي
BIT24

رمز العائلة الوظيفية
BIT

العائلة الوظيفية
تقنية المعلومات

المسؤوليات

إجراء الصيانة الروتينية والتقييم للشبكة والبنية التحتية لأمن الشبكات.

مراقبة أعطال الشبكات والبنية التحتية ومشكلاتها والإبلاغ عنها.

إجراء عمليات التثبيت والترقيات للشبكات وأمن الشبكات والبنية التحتية عند الحاجة.

المشاركة في وضع خطة القدرات وتصميم الشبكات وأمن الشبكات والبنية التحتية.

المشاركة في نشر الشبكة والبنية التحتية.

الجدارات

الجدارات الأساسية



المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية



المستوى	الجدارة	الرمز
٢	استمرارية العمل	T09
٢	إدارة العقود	T17
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	إدارة البيانات	T25
٢	التخطيط	T40
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	البنية التحتية لتقنية المعلومات	T81

الجدارات السلوكية



المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	مهارات التواصل	B06
٢	تطوير الذات	B15
٢	العمل الجماعي	B17

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي تطوير تقنية معلومات	BIT23	تقنية المعلومات	BIT

المسؤوليات

المساعدة في وضع تصميم حلول التطوير في تقنية المعلومات وتنفيذها بحسب المواصفات والمعايير والإجراءات.

تعقب التغييرات البرمجية وضمان تنفيذ التوثيق الصحيح.

استكشاف الأخطاء البرمجية وإصلاحها في الحلول التطويرية لتقنية المعلومات.

فحص وتقييم الحلول الجديدة والقائمة.

كتابة تقارير الأعمال بحسب المواصفات والطلبات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الرمز	الجدارة
٢	C01	أخلاقيات العمل
٢	C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك
٢	C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات

الجدارات الفنية

المستوى	الرمز	الجدارة
٢	T02	التحليل/ علوم اتخاذ القرار
٢	T24	جمع البيانات وتحليلها
٢	T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية
٢	T28	التحول الرقمي
٢	T40	التخطيط
٢	T54	الإلمام بالتقنية
٢	T56	الكتابة الفنية
٢	T85	تطوير حلول تقنية المعلومات
٢	T88	تحليل النظم

الجدارات السلوكية

المستوى	الرمز	الجدارة
٢	B01	الرغبة بالانجاز
٢	B02	التكيف
٢	B03	الاهتمام بالتفاصيل
٢	B05	الالتزام والمسؤولية
٢	B06	مهارات التواصل
٢	B15	تطوير الذات
٢	B17	العمل الجماعي



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIT	تقنية المعلومات	BIT22	محلل حوكمة تقنية المعلومات

المسؤوليات

المساعدة في إعداد خطط استمرارية أعمال تقنية المعلومات.

المساهمة في تقييم فاعلية إجراءات خدمات تقنية المعلومات وتطبيقاتها ومراقبتها.

المشاركة في إعداد سياسات وإجراءات خدمات تقنية المعلومات.

المساعدة في إعداد البنية المؤسسية لتقنية المعلومات وتحديثها.

المشاركة في مراقبة ضوابط تقنية المعلومات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	٢
T28	التحول الرقمي	٢
T40	التخطيط	٢
T48	إدارة المخاطر	٢
T54	الالمام بالتقنية	٢
T68	إدارة التغيير	٢
T82	البنية المؤسسية	٢
T83	ضمان جودة تقنية المعلومات	٢
T84	حوكمة تقنية المعلومات	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B02	التكيف	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B15	تطوير الذات	٢
B17	العمل الجماعي	٢

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي عمليات تقنية المعلومات	BIT21	تقنية المعلومات	BIT

المسؤوليات

مراقبة وتحليل الأجهزة والبرامج وأداء الأنظمة وتشخيص المشكلات التقنية وإصلاحها في الوقت المناسب.

تقديم المساعدة في الاستفسارات الفنية المتقدمة وضمان الإبلاغ عن المسائل التي لم تُحل.

إعداد تقارير دقيقة وفقاً لوقت المحدد وتسجيل المسائل التقنية والحلول في السجلات.

تركيب والحفاظ على الأجهزة و البرامج و المعدات المحيطة.

إجراء توثيق أصول تقنية المعلومات لبرامج وأجهزة المنظمة.

ضمان التنفيذ الفعال للتصحيحات الأمنية ومرجعية الإعدادات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	استمرارية العمل	T09
٢	إدارة العقود	T17
٢	التحول الرقمي	T28
٢	التخطيط	T40
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	تطوير حلول تقنية المعلومات	T86
٢	إدارة خدمات تقنية المعلومات	T87

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	مهارات التواصل	B06
٢	تطوير الذات	B15
٢	العمل الجماعي	B17



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BIT	تقنية المعلومات	BIT14	فني الشبكات والبنية التحتية

المسؤوليات

استكشاف الأخطاء التي تلحق بالشبكة والأعطال الأمنية وتصحيحها.

تحديد المشكلات الحرجة لضمان كفاءة الشبكة والبنية التحتية.

فحص كابلات البنية التحتية ومعالجة الحوادث الصغيرة والكبيرة.

تقديم الدعم للبنية التحتية للشبكات والأمن بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الصيانة الوقائية الفعلية واستبدال الأجهزة واستكشاف الأعطال المادية وإصلاحها.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	I
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	I
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	I

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	I
T17	إدارة العقود	I
T24	جمع البيانات وتحليلها	I
T25	إدارة البيانات	I
T40	التخطيط	I
T54	الإلمام بالتقنية	I
T56	الكتابة الفنية	I
T81	البنية التحتية لتقنية المعلومات	I

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	I
B03	الاهتمام بالتفاصيل	I
B05	الالتزام والمسؤولية	I
B06	مهارات التواصل	I
B14	حل المشكلات	I
B15	تطوير الذات	I
B17	العمل الجماعي	I

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
إداري دعم تقنية المعلومات	BIT11	تقنية المعلومات	BIT

المسؤوليات

تحديد وتشخيص المشكلات الأساسية في أنظمة تقنية المعلومات.

الإجابة على استفسارات المستخدمين التي تتعلق بتشغيل الأجهزة والبرامج لحل المشكلات.

تشغيل ومراقبة أداء برامج وأجهزة تقنية المعلومات والدفعات والأجزاء الخارجية لها.

تركيب الأجهزة أو البرامج أو المعدات الخارجية وتنفيذ عمليات الصيانة الثانوية بحسب المواصفات المعدة لها.

إعداد تقارير دقيقة وفي وقتها المحدد.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	1
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	1
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	1

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T54	الإلمام بالتقنية	1
T56	الكتابة الفنية	1
T86	تطوير حلول تقنية المعلومات	1
T87	إدارة خدمات تقنية المعلومات	1

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	1
B03	الاهتمام بالتفاصيل	1
B05	الالتزام والمسؤولية	1
B06	مهارات التواصل	1
B14	حل المشكلات	1
B15	تطوير الذات	1
B17	العمل الجماعي	1



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	BLE	العائلة الوظيفية	القانونية
رمز الدور الوظيفي	BLE50	الدور الوظيفي	رئيس الإدارة القانونية

المسؤوليات

المساهمة في صياغة الاستراتيجية العامة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات الشؤون القانونية في المنظمة.

اعتماد سياسات الشؤون القانونية وإجرائاتها والحرص على تنفيذها وضمان فعاليتها وامثالها للأنظمة.

إدارة الشؤون القانونية وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية وكذلك معايير السوق.

إدارة ميزانية الشؤون القانونية ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بالشؤون القانونية .

تقييم المخاطر القانونية والآثار المترتبة على جميع معاملات الأعمال وإبقاء جميع إدارات المنظمة على اطلاع دائم بالتطورات التي تطرأ على القوانين واللوائح لزيادة الوعي القانوني.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	○
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	○
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	○

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	○
T17	إدارة العقود	○
T10	إدارة الأعمال	○
T24	جمع البيانات وتحليلها	○
T39	العمليات	○
T40	التخطيط	○
T47	الأبحاث	○
T51	إدارة أصحاب المصلحة	○
T53	إعداد الاستراتيجيات	○
T56	الكتابة الفنية	○
T79	الممارسة القانونية	○

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B04	إرشاد وتطوير الآخرين	○
B08	اتخاذ القرار	○
B09	التأثير	○
B10	قيادة التغيير	○
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	○
B13	إدارة الأفراد	○
B16	التفكير الاستراتيجي	○

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير القانونيةرمز الدور الوظيفي
BLE40العائلة الوظيفية
القانونيةرمز العائلة الوظيفية
BLE

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	إدارة العقود	T17
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	الأبحاث	T47
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	الممارسة القانونية	T79

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	الاهتمام بالتفاصيل	B03
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
ع	مهارات التواصل	B06
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	التحفيز	B11
ع	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
ع	إدارة الأفراد	B13
ع	حل المشكلات	B14
ع	التفكير الاستراتيجي	B16

التواصل مع الأطراف الخارجية والتفاوض معهم وخلق علاقات مبنية على الثقة.

تقييم المخاطر القانونية التي تتعرض لها المنظمة والتوصية بتدابير التخفيف والتعامل مع المخاطر في اجراءات الأعمال واتخاذ القرارات.

إدارة أصول المنظمة ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الملكية الفكرية وتنفيذ الإجراءات لحماية براءات الاختراع والعلامات التجارية والتصاميم الصناعية.

تقديم الرأي والإرشاد القانونيين للإدارة بشأن المسائل القانونية المختلفة وضمان الالتزام بالقوانين المعمول بها.

الإشراف على إجراءات التقاضي الخاصة بالمنظمة وتقديم الاستشارات بشأنها.

الإشراف على التنسيق والعلاقة مع المستشارين القانونيين الخارجيين.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	BLE	رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية
الدور الوظيفي	أخصائي أول قانونية	رمز الدور الوظيفي	BLE30
			القانونية

المسؤوليات

التعامل مع المسائل القانونية المعقدة مع العديد من أصحاب المصلحة .

مراجعة عقود أعمال المنظمة وفقاً للقوانين المعمول بها وتحديد المخاطر المحتملة.

إعداد التقارير والبحوث القانونية ومراجعة استراتيجيات التقاضي الخاصة بالمنظمة فيما يتعلق بالمسائل القانونية.

العمل كنقطة اتصال أساسية لفرق العمل الداخلية التي تسعى إلى الحصول على دعم في المسائل القانونية.

مساعدة وحدات الأعمال بغرض الالتزام لجميع المتطلبات القانونية المختلفة.

تمثيل المنظمة في الدعاوى المقامة أمام اللجان شبه القضائية والهيئات القضائية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	إدارة العقود	T17
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	الأبحاث	T47
3	إدارة أصحاب المصلحة	T51
3	الكتابة الفنية	T56
3	الممارسة القانونية	T79

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	مهارات التواصل	B06
3	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
3	حل المشكلات	B14
3	العمل الجماعي	B17

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
أخصائي القانونيةرمز الدور الوظيفي
BLE20رمز العائلة الوظيفية
BLE
العائلة الوظيفية
الأمن السيبراني

المسؤوليات

تمثيل المنظمة في الدعاوى المقامة أمام اللجان شبه القضائية والهيئات القضائية في المسائل القانونية البسيطة.

العمل كمستشار قانوني داخلي في مختلف المسائل القانونية وتقديم الآراء الفنية.

صياغة الاتفاقيات والعقود والوثائق القانونية الأخرى وحسن تحريرها لضمان الحقوق القانونية الكاملة للمنظمة.

مراجعة الوثائق القانونية والتعامل مع القضايا الحرجة وكذلك الحفاظ على سجلات المنظمة.

إجراء بحوث قانونية في القوانين والقواعد واللوائح ذات الصلة بأغراض العمل.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T17	إدارة العقود	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T47	الأبحاث	٢
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T79	الممارسة القانونية	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B14	حل المشكلات	٢
B15	تطوير الذات	٢
B17	العمل الجماعي	٢



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BMA	التسويق	BMA50	رئيس التسويق

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات التسويق في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات التسويق وإجراءاتهما، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات التسويق، وضمان التزامهما بالمتطلبات الرقابية، وكذلك معايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات التسويق ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية، وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات التسويق.

التواصل وتطبيق المعايير والمبادئ التوجيهية للاتصالات التسويقية والعلامات التجارية للشركات لضمان الاتساق ومستوى الجودة وتحقيق الأهداف التنظيمية عبر جميع أصول ومشاريع التسويق.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	o
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	o
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	o

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T37	المعرفة بالاقتصاد	o
T17	إدارة العقود	o
T07	حنكة الأعمال	o
T39	العمليات	o
T40	التخطيط	o
T10	إدارة الأعمال	o
T51	إدارة أصحاب المصلحة	o
T53	إعداد الاستراتيجيات	o
T14	اكتساب العملاء	o
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	o
T65	ممارسة التسويق	o

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B09	التأثير	o
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	o
B13	إدارة الأفراد	o
B10	قيادة التغيير	o
B16	التفكير الاستراتيجي	o
B08	اتخاذ القرار	o
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	o

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير التسويقرمز الدور الوظيفي
BMA40العائلة الوظيفية
التسويقرمز العائلة الوظيفية
BMA

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	حنكة الأعمال	T07
٤	جمع البيانات وتحليلها	T24
٤	اكتساب العملاء	T14
٤	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
٤	التخطيط	T40
٤	الأبحاث	T47
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	الإلمام بالتقنية	T54
٤	ممارسة التسويق	T65

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	الرغبة بالإنجاز	B01
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	التحفيز	B11
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	قيادة التغيير	B10
٤	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٤	الإبداع والابتكار	B07
٤	حل المشكلات	B14

الإشراف على تحليل أبحاث تقسيمات السوق والتنافسية ومتطلبات العملاء.

إدارة إستراتيجية التسويق التي تدعم المنتجات الحالية أو المستقبلية.

تنسيق وتعزيز هوية العلامة التجارية ومعاييرها في المنظمة.

تفسير وتحويل بيانات حملات وأبحاث التسويق إلى استراتيجيات ملموسة وعملية لإدارة الرضا والارتباط والاحتفاظ بالعملاء.

إدارة الحملات التسويقية وتطويرها.

فهم حاجات الأعمال وتفسيرها إلى خطط عمل تسويقية لتحقيق أهداف العمل.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
أخصائي أول التسويق

رمز الدور الوظيفي
BMA30

العائلة الوظيفية
التسويق

رمز العائلة الوظيفية
BMA

المسؤوليات

قيادة تطوير المنتجات مع الأخذ بالاعتبار مفاهيم العلامة التجارية.

تطوير خطط المشروع إدارتها لتقديم الحملات التسويقية في الوقت المحدد بالجودة المطلوبة.

المساعدة في جميع جوانب تحقيق الأنشطة التسويقية.

إنشاء أنشطة الوسائط الرقمية للمنظمة وإدارتها.

التعاون في إدارة المحتوى لجميع الأنشطة التسويقية وكتابتها.

كتابة موجز إبداعي عن خدمات المنظمة ومنتجاتها وضمن فاعلية التنفيذ.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	أخلاقيات العمل	C01
٣	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٣	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	حنكة الأعمال	T07
٣	جمع البيانات وتحليلها	T24
٣	اكتساب العملاء	T14
٣	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
٣	الأبحاث	T47
٣	الكتابة الفنية	T56
٣	الإلمام بالتقنية	T54
٣	ممارسة التسويق	T65

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	الرغبة بالإنجاز	B01
٣	التكيف	B02
٣	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٣	الالتزام والمسؤولية	B05
٣	مهارات التواصل	B06
٣	تطوير الذات	B15
٣	الإبداع والابتكار	B07
٣	حل المشكلات	B14
٣	العمل الجماعي	B17

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي التسويق	BMA20	التسويق	BMA

المسؤوليات

إنشاء تقارير وتحليلات تسويقية وفقاً للمعلومات التي تم جمعها مثل اتجاهات التسويق وما إلى ذلك.

إجراء الإعلانات عبر الإنترنت وحملات الوسائط الاجتماعية وحملات التسويق عبر البريد الإلكتروني وإحصاءات وتحليلات حركة الزيارات على الموقع.

استخدام قنوات الاتصال التسويقي مثل القنوات الرقمية والقنوات التقليدية لتحقيق الأهداف التسويقية للمنظمة.

المساهمة في إعداد حملات التواصل الاجتماعي والتسويق الرقمي بما يتماشى مع الاستراتيجية والأهداف.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T14	اكتساب العملاء	٢
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	٢
T47	الأبحاث	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T54	الإلمام بالتقنية	٢
T65	ممارسة التسويق	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B02	التكيف	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B15	تطوير الذات	٢
B07	الإبداع والابتكار	٢
B14	حل المشكلات	٢



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
رئيس إدارة المشاريع

رمز الدور الوظيفي
BPA50

العائلة الوظيفية
إدارة المشاريع

رمز العائلة الوظيفية
BPA

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات إدارة المشاريع في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات إدارة المشاريع وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات إدارة المشاريع وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية إدارة المشاريع ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بإدارة المشاريع.

تعزيز أفضل الأساليب والمحافظة عليها لتمكين التسليم الناجح للمشاريع لأصحاب العلاقة في المنظمة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	إدارة التغيير	T68
o	إدارة العقود	T17
o	حنكة الأعمال	T07
o	المعرفة القانونية	T38
o	العمليات	T39
o	التخطيط	T40
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	إدارة المشاريع	T69

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	إدارة الأفراد	B13
o	قيادة التغيير	B10
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	اتخاذ القرار	B08
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير محافظة المشاريع

رمز الدور الوظيفي
BPA40

رمز العائلة الوظيفية
BPA

العائلة الوظيفية
إدارة المشاريع

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	إدارة المشاريع	T69
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	جمع البيانات وتحليلها	T24
٤	إدارة المخاطر	T48
٤	الإلمام بالتقنية	T54
٤	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٤	اعداد الاستراتيجيات	T53
٤	إدارة التغيير	T68

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	التحفيز	B11
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	مهارات التواصل	B06
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	قيادة التغيير	B10
٤	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

تخطيط المشاريع والبرامج المتعددة التي تتوافق مع أهداف محافظة المشاريع والأهداف الاستراتيجية وقيادتها.

ضمان إدارة جميع المشاريع والبرامج التي تندرج تحت نفس محافظة المشاريع وتنفيذها بما يتماشى مع الأهداف والغايات الاستراتيجية.

ضمان تحقيق أهداف وغايات محافظة المشاريع من خلال تقديم الدعم لمدرء البرامج والمشاريع.

إعداد تقارير محافظة المشاريع للأطراف المعنية بالإدارة وتقديمها.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير البرنامج

رمز الدور الوظيفي
BPA30

العائلة الوظيفية
إدارة المشاريع

رمز العائلة الوظيفية
BPA

المسؤوليات

وضع الميثاق والأهداف والنتائج المتوقعة والفوائد وخارطة الطريق للبرنامج.

تحديد المشاريع والمهام في إطار البرنامج لتحقيق الفوائد المتوقعة.

إدارة البرنامج مع مراعاة ترابط المشاريع ومراقبته.

تأسيس تواصل فعال بين جميع أصحاب العلاقة في البرنامج.

إعداد التقارير من خلال جمع وتحليل وتلخيص المعلومات ذات الصلة حول النتائج وحالة البرنامج.

تحديد جميع مخاطر ومشاكل البرامج والإبلاغ عنها والتوصية بخطى تقليل الأثر.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T56	الكتابة الفنية	3
T68	إدارة التغيير	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T69	إدارة المشاريع	3
T48	إدارة المخاطر	3
T54	الإلمام بالتقنية	3
T51	إدارة أصحاب المصلحة	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الالتزام بالتفاصيل	3
B01	الرغبة بالإنجاز	3
B06	مهارات التواصل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B17	العمل الجماعي	3
B15	تطوير الذات	3
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	3
B10	قيادة التغيير	3

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير المشروعرمز الدور الوظيفي
BPA20رمز العائلة الوظيفية
BPA
العائلة الوظيفية
إدارة المشاريع

المسؤوليات

المساهمة في وضع هدف وخطة ونطاق المشروع.

ضمان تسليم جميع منجزات المشروع في الوقت المحدد وفق نطاق المشروع وبالجودة المطلوبة وفي حدود الميزانية.

جمع بيانات ومدخلات المشروع وتحليلها.

دعم التنسيق وتدفق التواصل في المشروع.

العمل كنقطة اتصال للرد على الاستفسارات أو تقديم المعلومات المتعلقة بالمشروع لأصحاب العلاقة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	إدارة التغيير	T68
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	إدارة المشاريع	T69
٢	إدارة المخاطر	T48
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	إدارة أصحاب المصلحة	T51

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	مهارات التواصل	B06
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	العمل الجماعي	B17
٢	تطوير الذات	B15
٢	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٢	حل المشكلات	B14
٢	التكيف	B02



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
منسق مشروع

رمز الدور الوظيفي
BPA10

العائلة الوظيفية
إدارة المشاريع

رمز العائلة الوظيفية
BPA

المسؤوليات

متابعة وتنسيق أنشطة وموارد ومعلومات إدارة المشاريع.

الاتصال بأصحاب المصلحة لتحديد المتطلبات ونطاق وأهداف مهام المشروع.

إنشاء أدوات اتصال فعالة بين جميع الأطراف المعنية للرد على الاستفسارات وتسهيل عملية التواصل.

التأكد من تحقيق جميع مهام ونتائج المشروع .

تسجيل وتقديم بيانات ومستندات المشروع وكتابة التقارير عن المشاكل والمخاطر.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	الكتابة الفنية	T56
1	إدارة التغيير	T68
1	جمع البيانات وتحليلها	T24
1	إدارة المشاريع	T69
1	إدارة المخاطر	T48
1	الإلمام بالتقنية	T54
1	إدارة أصحاب المصلحة	T51

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	الالتزام بالتفاصيل	B03
1	الرغبة بالإنجاز	B01
1	مهارات التواصل	B06
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	العمل الجماعي	B17
1	تطوير الذات	B15
1	التكيف	B02

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BPD	تطوير المنتجات	BPD50	رئيس تطوير المنتجات

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	o
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	o
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	o

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	o
T53	إعداد الاستراتيجيات	o
T40	التخطيط	o
T51	إدارة أصحاب المصلحة	o
T22	التركيز على العملاء	o
T43	تطوير المنتجات وتصميمها	o
T28	التحول الرقمي	o
T44	إدارة المنتجات	o
T10	إدارة الأعمال	o
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	o
T46	إدارة العلاقات	o
T56	الكتابة الفنية	o

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B08	اتخاذ القرار	o
B16	التفكير الاستراتيجي	o
B13	إدارة الأفراد	o
B09	التأثير	o
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	o
B10	قيادة التغيير	o
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	o

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات تطوير المنتجات في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات تطوير المنتجات وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات تطوير المنتجات وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات تطوير المنتجات ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات تطوير المنتجات.

ضمان تنفيذ العمليات باستخدام التقنيات الجديدة وتشجيع الابتكار في مجال الخدمات داخل المنظمة.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BPD	تطوير المنتجات	BPD40	مدير تطوير المنتجات

المسؤوليات

الإسهام في وضع استراتيجية المنتجات ورؤيتها والإشراف على تنفيذها.

تقديم خطة منتجات جديدة وضمان أن تكون محفظة منتجات المنظمة شاملة ومُوفية بطلب العملاء.

إدارة تنفيذ التقنيات الجديدة والابتكار في الخدمات وتشغيلهما فيما يخص جميع منتجات المنظمة وخدماتها.

إدارة تكلفة المنتجات وهامش الربح المحتمل ومراقبتهما وقياس الربحية.

إدارة أداء فريق تطوير المنتجات وضمان تحقيق الأهداف.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T43	تطوير المنتجات وتصميمها	ع
T44	إدارة المنتجات	ع
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	ع
T28	التحول الرقمي	ع
T22	التركيز على العملاء	ع
T46	إدارة العلاقات	ع
T40	التخطيط	ع
T56	الكتابة الفنية	ع
T47	الأبحاث	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	ع
B14	حل المشكلات	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B11	التحفيز	ع
B04	ارشاد و تطوير الآخرين	ع
B07	الابداع و الابتكار	ع
B13	إدارة الافراد	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع
B10	قيادة التغيير	ع

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مشرف تطوير المنتجات	BPD30	تطوير المنتجات	BPD

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
3	إدارة المنتجات	T44
3	التحول الرقمي	T28
3	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
3	التركيز على العملاء	T22
3	الكتابة الفنية	T56
3	إدارة العلاقات	T46
3	الأبحاث	T47

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	التحفيز	B11
3	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
3	الابداع والابتكار	B07
3	التكيف	B02
3	التفكير الاستراتيجي	B16
3	قيادة التغيير	B10

إجراء مسح للسوق وأنشطة المنافسين وتحركاتهم وفهم احتياجات العملاء بشكل أفضل من حيث التوصيات المتعلقة بالسعر وصنع القرار.

تحديد الفجوات الجوهرية في محفظة منتجات المنظمة ووضع خيارات تطوير المنتجات وتنفيذها.

تقييم المخاطر التشغيلية عند تصميم منتجات جديدة.

قياس أداء المنتج أو الخدمة ومراقبته، بالإضافة إلى تقديم منتج مرتبط بالمستهلك والسوق والذكاء التنافسي إلى الإدارة.

ضمان وجود التزام بالتشريعات واللوائح وإجراءات الأعمال وسياساتها الخاصة بالمنظمة، بما في ذلك مسؤولية العملاء الائتمانية.



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BPD	تطوير المنتجات	BPD20	أخصائي تطوير المنتجات

المسؤوليات

مراقبة اتجاهات السوق والمعلومات التي تجمعها المنظمة لتحديد المجالات المحتملة لتطوير منتجات مالية جديدة وإعادة هيكلة المنتجات الحالية.

نقل منتجات الخطوط التجارية الجديدة والمعدلة من مرحلة التصور إلى مرحلة التنفيذ عبر جميع خطوط الأعمال للوصول إلى المكانة المستهدفة.

تقديم تغذية راجعة منتظمة عن الأقسام المستهدفة ومتطلبات طرح المنتج بالأسواق المحلية، بما في ذلك وظيفة مواصفات المنتج وتسعيه.

اقتراح حلول عملية تستند إلى الأبحاث والمعرفة الأساسية بأحدث التطورات في المجالات المالية المعنية باستخدام التقنيات.

تحديد المخاطر المرتبطة بأقسام العملاء وتطوير منتجات وخدمات جديدة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T43	تطوير المنتجات وتصميمها	٢
T44	إدارة المنتجات	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T28	التحول الرقمي	٢
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	٢
T22	التركيز على العملاء	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T46	إدارة العلاقات	٢
T47	الأبحاث	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	٢
B14	حل المشكلات	٢
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B07	الابداع و الابتكار	٢
B02	التكيف	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B15	تطوير الذات	٢

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مساعد تطوير المنتجات	BPD10	تطوير المنتجات	BPD

المسؤوليات

استخدام مصادر البيانات الداخلية والخارجية لتحسين فهم المنظمة لأسواق المنتجات وأنشطة المنافسين وأقسام العملاء.

استخدام الطرق والتطبيقات الإحصائية لتحليل تطبيقات العملاء وتقديم توصيات ملموسة فيما يتعلق بالمبادئ التوجيهية للاكتتاب وتصميم المنتجات.

إجراء تحليل أولي لتقييم الحاجة إلى التغييرات المطلوبة والأثر المحتمل لهذه التغييرات.

تسهيل الحلول الفاعلة التي تركز على العملاء بشأن المشكلات المالية للعملاء.

الاستجابة لجميع الاستفسارات/الطلبات الخاصة بمعلومات المنتج و/أو التغييرات في الوقت المناسب.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
1	إدارة المنتجات	T44
1	جمع البيانات وتحليلها	T24
1	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
1	إدارة العلاقات	T46
1	التحول الرقمي	T28
1	الأبحاث	T47

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير الذات	B15
1	العمل الجماعي	B17
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	التكيف	B02
1	مهارات التواصل	B06
1	الرغبة بالإنجاز	B01

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BPM	إدارة المحافظ	BPM50	رئيس إدارة المحافظ

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على إدارة المحافظ للمنظمة.

اعتماد سياسات إدارة المحافظ وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

الاضطلاع بإدارة المحافظ وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية إدارة المحافظ ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية، وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بإدارة المحافظ.

الحرص على إعداد جميع نماذج المحافظ وفقاً لدرجة تحمل المخاطر المناسبة للأقسام المستهدفة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إدارة المحافظ	T41
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة الأصول	T05
o	إدارة العلاقات	T46

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير محافظةرمز الدور الوظيفي
BPM40العائلة الوظيفية
إدارة المحافظرمز العائلة الوظيفية
BPM

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	إدارة المحافظ	T41
٤	إدارة العلاقات	T46
٤	التخطيط	T40
٤	إدارة الأصول	T05
٤	مبادئ الائتمان	T20

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	الابداع والابتكار	B07
٤	مهارات التواصل	B06
٤	حل المشكلات	B14
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	التحفيز	B11
٤	ارشاد وتطوير الاخرين	B04
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	إدارة الافراد	B13

وضع استراتيجية لمحافظة القروض وتحديد حجم المخاطر المتعلقة بالمحافظة والأهداف العامة للمحافظة.

وضع نموذج المحافظة وفقاً لدرجة تحمل المخاطر وضمان إعادة التوازن في الوقت المناسب لتقليل المخاطر فيما يتعلق بالأقسام المستهدفة.

الحرص على تنوع المحافظة لتجنب تركيز المخاطر وضمان العوائد الإجمالية.

وضع نُهج وأدوات وأساليب مبتكرة لإعداد نماذج التغيير في أداء محافظة القروض وضمان الإدارة السليمة للتخفيف من حدة المخاطر.

إدارة أداء المحافظة، وضمان تحسين الأداء وتعزيزه من خلال تحديد الأوضاع الاستباقية والدفاعية.

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BPM	إدارة المحافظ	BPM30	مدير مساعد المحفظة

المسؤوليات

تقديم الدعم في إنشاء المحفظة وعملياتها والمساعدة في العمليات ذات العلاقة بتحليلات المحفظة.

تقديم الدعم في عملية تجزئة المحفظة، وتحديد مخاطر التركيز، ووضع مواصفات مجموعات القروض؛ بما يتيح التخفيف المناسب من حدة المخاطر ذات الصلة.

تحليل المعلومات المتعلقة بتركيز معين ومدى تأثيره في حجم المخاطر في المحفظة، ورفع تقارير عنها للحصول على تقييم دقيق.

إجراء اختبارات التحمل على القروض الفردية، والتركيزات، وغيرها من أقسام المحفظة التي تركز على العوامل المهمة المحددة للمحفظة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T41	إدارة المحافظ	3
T46	إدارة العلاقات	3
T05	إدارة الأصول	3
T20	مبادئ الائتمان	3
T52	المعرفة الإحصائية	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B06	مهارات التواصل	3
B14	حل المشكلات	3
B01	الرغبة بالإنجاز	3
B15	تطوير الذات	3
B17	العمل الجماعي	3

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BPM	إدارة المحافظ	BPM20	محلل المحفظة

المسؤوليات

تحليل معلومات القروض الفردية ومراقبة مخاطر الائتمان المرتبطة بها.

تحديد المخاطر التي يُشكّلها أي ائتمان وأوجه الترابط بين المحافظ، واقتراح أدوات للتحكم في مخاطر الائتمان بشكل أفضل.

مراقبة أداء القروض والأوضاع المتغيرة للعملاء لتحديث المحفظة وتحليل تأثير هذه التغيرات.

المشاركة في مراجعات الحسابات والتواصل مع العملاء والحفاظ على علاقة استباقية معهم.

تطوير المنصات أو البرمجيات الإحصائية القائمة أو استخدامها لتتبع أداء القروض وتحليل مخاطر الائتمان وإعداد التقارير المالية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T41	إدارة المحافظ	٢
T46	إدارة العلاقات	٢
T05	إدارة الأصول	٢
T20	مبادئ الائتمان	٢
T52	المعرفة الإحصائية	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B14	حل المشكلات	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B02	التكيف	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B15	تطوير الذات	٢
B07	الابداع والابتكار	٢



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BPR	المشتريات	BPR50	رئيس المشتريات

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على المشتريات في المنظمة.

اعتماد سياسات المشتريات وإجراءاتهما، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات المشتريات، وضمان التزامهما بالمتطلبات الرقابية، وكذلك معايير السوق.

إدارة ميزانية المشتريات ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية، وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بالمشتريات.

توجيه فريق المشتريات في تحسين نموذج الشراء.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	o
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	o
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	o

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	o
T17	إدارة العقود	o
T10	إدارة الأعمال	o
T46	إدارة العلاقات	o
T40	التخطيط	o
T39	العمليات	o
T51	إدارة أصحاب المصلحة	o
T38	المعرفة القانونية	o
T53	اعداد الاستراتيجيات	o
T66	المشتريات	o

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B09	التأثير	o
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	o
B13	إدارة الأفراد	o
B10	قيادة التغيير	o
B16	التفكير الاستراتيجي	o
B08	اتخاذ القرار	o
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	o

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير المشترياترمز الدور الوظيفي
BPR40العائلة الوظيفية
المشترياترمز العائلة الوظيفية
BPR

المسؤوليات

المساهمة في وضع استراتيجيات المشتريات وتنفيذها.

إدارة أنشطة وعمليات تحديد مصادر التوريد.

إدارة جميع عمليات الاستلام وضمان إجراء التقييمات المناسبة للمخاطر اللازمة لكل مورد أو عقد.

إعداد الميزانية المناسبة وإدارة التحكم في الإنفاق لجميع العقود لبناء ثقافة التوفير طويلة الأمد أو تخفيض التكلفة.

التنبؤ بأسعار واتجاهات السوق لتحديد تغيرات التوازن في القوة الشرائية.

ضمان المراقبة المناسبة لجميع أنشطة إدارة العقود.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٤
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٤
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٤

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T47	الأيضات	٤
T17	إدارة العقود	٤
T54	الإلمام بالتقنية	٤
T56	الكتابة الفنية	٤
T40	التخطيط	٤
T66	المشتريات	٤
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٤
T38	المعرفة القانونية	٤
T50	التسويات	٤

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B04	إرشاد وتطوير الآخرين	٤
B13	إدارة الأفراد	٤
B11	التحفيز	٤
B16	التفكير الاستراتيجي	٤
B06	مهارات التواصل	٤
B08	اتخاذ القرار	٤
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	٤
B14	حل المشكلات	٤



وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BPR	المشتريات	BPR30	أخصائي أول المشتريات

المسؤوليات

وضع الخطط لكافة عمليات المشتريات والإشراف عليها لضمان كفاءتها.

تنفيذ جميع المفاوضات للعقود المثلى.

الإشراف على أنشطة جميع أوامر الشراء وتقييمها وتنفيذ المدفوعات والنقل.

إدارة علاقات الموردين والتفاوض على العقود والأسعار والجداول الزمنية وما إلى ذلك.

مراقبة جودة الأصناف التي تم شراؤها وتقييمها وحل أوجه القصور.

إعداد جميع أنواع التقارير المطلوبة التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر تحليل الأنفاق ومراقبة اتفاق مستوى الخدمة وما إلى ذلك.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T47	الأبحاث	3
T17	إدارة العقود	3
T54	الإلمام بالتقنية	3
T56	الكتابة الفنية	3
T40	التخطيط	3
T51	إدارة أصحاب المصلحة	3
T38	المعرفة القانونية	3
T66	المشتريات	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B01	الرغبة بالإنجاز	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B17	العمل الجماعي	3
B15	تطوير الذات	3
B06	مهارات التواصل	3
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	3
B14	حل المشكلات	3

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
أخصائي المشترياترمز الدور الوظيفي
BPR20العائلة الوظيفية
المشترياترمز العائلة الوظيفية
BPR

المسؤوليات

تحديد جميع البائعين والموردين وخيارات العرض والسعر حسب اتجاهات الصناعة والطلب وتحليلها.

إقامة علاقات مع الموردين والبائعين والحفاظ عليها.

التفاوض على شروط العقود والأسعار.

تقييم البضائع والخدمات والموردين وفقاً للمعايير الرئيسية للأعمال.

إعداد التقارير حول عمليات الشراء بما في ذلك تحليلات التكلفة.

إصدار أوامر واتفاقيات الشراء.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الأبحاث	T47
٢	إدارة العقود	T17
٢	الإنهاء بالتقنية	T54
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	التخطيط	T40
٢	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٢	المعرفة القانونية	T38
٢	المشتريات	T66

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	عمل الفريق	B17
٢	تطوير الذات	B15
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مساعد المشتريات

رمز الدور الوظيفي
BPR10

رمز العائلة الوظيفية
العائلة الوظيفية
المشتريات
BPR

المسؤوليات

إجراء أبحاث السوق لتحديد مصادر الموردين.

المساعدة في تنفيذ أنشطة المشتريات اليومية وتنسيقها.

الاحتفاظ بقاعدة بيانات للموردين والبائعين لضمان التحديث المنتظم للبيانات.

التحقق من مستويات المخزون الحالية والاحتفاظ بالسجلات لمنع حدوث فجوات في المخزون.

إعداد كافة الإجراءات والمستندات ذات الصلة لتقديم العطاءات التنافسية والاستلام.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	الأبحاث	T47
1	إدارة العقود	T17
1	الإلمام بالتقنية	T54
1	الكتابة الفنية	T56
1	التخطيط	T40
1	إدارة أصحاب المصلحة	T51
1	المعرفة القانونية	T38
1	المشتريات	T66

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	الرغبة بالإنجاز	B01
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	العمل الجماعي	B17
1	تطوير الذات	B15
1	مهارات التواصل	B06
1	التكيف	B02

وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
BRM	إدارة المخاطر	BRM50	رئيس إدارة المخاطر

المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات إدارة المخاطر في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات إدارة المخاطر وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات إدارة المخاطر والحرص على الالتزام بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات إدارة المخاطر ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات إدارة المخاطر.

ضمان وضع خطة استمرارية الأعمال واستراتيجية التعافي والإدراك التام لجميع وظائف المنظمة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	○
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	○
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	○

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	○
T53	إعداد الاستراتيجيات	○
T40	التخطيط	○
T51	إدارة أصحاب المصلحة	○
T48	إدارة المخاطر	○
T04	إدارة الأصول والخصوم	○
T09	استمرارية العمل	○
T52	المعرفة الإحصائية	○
T10	إدارة الأعمال	○
T20	مبادئ الائتمان	○
T42	تسعير الخطر	○
T37	المعرفة بالاقتصاد	○
T56	الكتابة الفنية	○

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B08	اتخاذ القرار	○
B16	التفكير الاستراتيجي	○
B13	إدارة الأفراد	○
B09	التأثير	○
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	○
B10	قيادة التغيير	○
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	○

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير المخاطررمز الدور الوظيفي
BRM40العائلة الوظيفية
إدارة المخاطررمز العائلة الوظيفية
BRM

المسؤوليات

الإسهام في وضع استراتيجية المخاطر الخاصة بالمنظمة، بما في ذلك تدابير الرقابة على المخاطر لإدارة حدة التعرض للمخاطر وتخفيفها.

مراقبة تنفيذ السياسات والعمليات الشاملة لإدارة المخاطر، وتعيين قدرة المنظمة على تقبل المخاطر.

وضع خطة استمرارية الأعمال واستراتيجية التعافي للحد من المخاطر.

تحديد المخاطر الرئيسية وعوامل التخفيف المتعلقة بالاستثمارات المحتملة.

وضع إطار الوعي بتنفيذ استراتيجية المخاطر والإشراف عليه.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	إدارة المخاطر	T48
٤	تسعير الخطر	T42
٤	إدارة الأصول والخصوم	T04
٤	استمرارية العمل	T09
٤	التخطيط	T40
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	المعرفة الإحصائية	T52
٤	مبادئ الائتمان	T20
٤	المعرفة بالاقتصاد	T37

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	مهارات التواصل	B06
٤	حل المشكلات	B14
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	التحفيز	B11
٤	ارشاد و تطوير الآخرين	B04
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	إدارة الافراد	B13
٤	قيادة التغيير	B10

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول المخاطر	BRM30	إدارة المخاطر	BRM

المسؤوليات

ابتكار أنظمة وعمليات لمراقبة صلاحية نتائج إعداد نماذج المخاطر.

تقييم الأنواع المختلفة للمخاطر التي تؤثر في الأعمال وتقديرها وتحليل الأثر عند حدوث المخاطر.

الإسهام في وضع أنظمة إدارة المخاطر.

مراقبة محفظة المخاطر وتحليلها لتقييم فاعلية إدارة المخاطر.

بناء الوعي بالمخاطر بين الموظفين من خلال توفير الدعم والتدريب داخل الشركة.

وضع تحليل للسيناريوهات يعكس الأحداث الخطيرة المحتملة التي تؤثر في الأعمال.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	إدارة المخاطر	T48
3	تسعير الخطر	T42
3	إدارة الأصول والخصوم	T04
3	استمرارية العمل	T09
3	مبادئ الائتمان	T20
3	المعرفة الإحصائية	T52
3	المعرفة بالاقتصاد	T37
3	الكتابة الفنية	T56

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	التحفيز	B11
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	قيادة التغيير	B10
3	تطوير الذات	B15

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
محلل المخاطررمز الدور الوظيفي
BRM20العائلة الوظيفية
إدارة المخاطررمز العائلة الوظيفية
BRM

المسؤوليات

تحديد مجالات المخاطر المحتملة لعمليات الأعمال وتحليلها.

وضع نماذج ومنهجيات تقييم المخاطر التي تضمن تطبيق الأساليب الحسابية والإحصائية وتنفيذها.

إبلاغ الإدارة بالمخاطر الرئيسية والتوصية بإجراءات المراقبة المناسبة.

إعداد تقارير أو عروض تقديمية تعرض النتائج أو توضح مواضع المخاطر أو توصي بإجراء تغييرات.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	إدارة المخاطر	T48
٢	مبادئ الائتمان	T20
٢	المعرفة الإحصائية	T52
٢	إدارة الأصول والخصوم	T04
٢	استمرارية العمل	T09
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	المعرفة بالاقتصاد	T37

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	تطوير الذات	B15

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مساعد إدارة المخاطر

رمز الدور الوظيفي
BRM10

رمز العائلة الوظيفية
BRM

العائلة الوظيفية
إدارة المخاطر

المسؤوليات

تحديد أنواع مختلفة من المخاطر وجمع البيانات المتعلقة بالمخاطر من الموارد الداخلية أو الخارجية.

تسجيل المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر والإبلاغ بها.

جمع معلومات عن أداء المنظمة لتقييم المخاطر المتعلقة بعمليات الأعمال.

دعم التحليل الإحصائي لتحديد حجم المخاطر باستخدام برمجيات التحليل الإحصائي أو نماذج الاقتصاد القياسي.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	إدارة المخاطر	T48
1	المعرفة الإحصائية	T52
1	إدارة الأصول والخصوم	T04
1	استمرارية العمل	T09
1	جمع البيانات وتحليلها	T24

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير الذات	B15
1	العمل الجماعي	B17
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الرغبة بالإنجاز	B01
1	التكيف	B02
1	مهارات التواصل	B06
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس الاستشارات والبحوث الشرعية	BSA50	الاستشارات والبحوث الشرعية	BSA

المسؤوليات

وضع الاستراتيجية الشرعية للمنظمة وتحديد المتطلبات الشرعية للمعاملات المالية حسب النشاط الرئيسي للمنظمة.

اعتماد مذكرات العرض على الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالمتطلبات الشرعية للمعاملات المالية الشرعية.

مراجعة صياغة القرارات الشرعية ورفعها للجهات ذات العلاقة للاعتماد.

اعتماد مواد الخطط التدريبية فيما يتعلق بالمتطلبات الشرعية للمعاملات المالية لنشاط المنظمة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
o	الأبحاث	T47
o	الكتابة الفنية	T56
o	المعرفة بالاقتصاد	T37
o	إدارة الأعمال	T10

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير استشارات وبحوث شرعية	BSA40	الاستشارات والبحوث الشرعية	BSA

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
ع	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
ع	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
ع	الأبحاث	T47
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	المعرفة بالاقتصاد	T37
ع	التخطيط	T40

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مهارات التواصل	B06
ع	حل المشكلات	B14
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	التحفيز	B11
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04

وضع خطة عمل الاستشارات والبحوث الشرعية والإشراف على تنفيذها.

تطوير وإعداد الصيغ الشرعية الملائمة للأنشطة الرئيسية بالمنظمة وفقاً لنتائج البحوث الشرعية.

التأكد من الاستجابة لجميع الطلبات والتساؤلات المتعلقة بالشرعية فيما يخص النشاط الرئيسي للمنظمة.

التأكد من إعداد مذكرات العرض المطلوبة وضمان دقتها تمهيداً لاعتمادها.

الإشراف على كتابة مسودات القرارات الشرعية حسب احتياجات المعاملات المالية الخاصة بالنشاط الرئيسي للمنظمة.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول استشارات وبحوث شرعية	BSA30	الاستشارات والبحوث الشرعية	BSA

المسؤوليات

إعداد مذكرات العرض وتعزيزها بالبحوث الشرعية وتقارير نتائج البحث.

تقديم المقترحات والرأي فيما يخص المتطلبات الشرعية للمعاملات المالية لأنشطة المنظمة.

مراجعة التقارير الصادرة والتحديثات والمراجع والمنشورات فيما يتعلق بالمعاملات المالية الشرعية وكذلك اقتراح دراسات البحوث الشرعية لمواكبة التطورات في هذا المجال.

كتابة مسودات القرارات والتوجيهات الشرعية للمنظمة تمهيداً لمراجعتها ورفعها لجهات الاعتماد.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T60	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	3
T43	تطوير المنتجات وتصميمها	3
T47	الأبحاث	3
T56	الكتابة الفنية	3
T37	المعرفة بالاقتصاد	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	3
B14	حل المشكلات	3
B08	اتخاذ القرار	3
B01	الرغبة بالإنجاز	3
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B02	التكيف	3

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي استشارات وبحوث شرعية	BSA20	الاستشارات والبحوث الشرعية	BSA

المسؤوليات

المشاركة في إعداد مذكرات العرض وتقديم جميع المستندات المعززة.

دراسة المواضيع حسب طلب المستشارين وإدارة البحوث الشرعية فيما يتعلق بالمعاملات المالية للأنشطة الرئيسية بالمنظمة.

إعداد تقارير نتائج البحوث الشرعية وتعزيزها بالأمثلة والمصادر المساندة لاتخاذ القرار في الرأي الشرعي.

المشاركة في كتابة مسودات القرارات الشرعية بناءً على مذكرات العرض المعتمدة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	٢
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	٢

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T60	المعرفة بفقه المعاملات المالية الشرعية	٢
T43	تطوير المنتجات وتصميمها	٢
T47	الأبحاث	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T37	المعرفة بالاقتصاد	٢

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	٢
B14	حل المشكلات	٢
B01	الرغبة بالانجاز	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B02	التكيف	٢

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مساعد استشارات وبحوث شرعية	BSA10	الاستشارات والبحوث الشرعية	BSA

المسؤوليات

جمع البيانات المطلوبة للبحوث الشرعية والمعلومات المساندة للاستشارات الشرعية وقراراتها.

جمع وأرشفة جميع القرارات الشرعية الصادرة وتحديثاتها وكذلك المنشورات والمراجع الشرعية ذات العلاقة بالمعاملات المالية.

إعداد العروض التقديمية وتجهيز ورش عمل التوعية بالقرارات الشرعية للمنظمة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	المعرفة بفقہ المعاملات المالية الشرعية	T60
1	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
1	الأبحاث	T47
1	المعرفة بالاقتصاد	T37

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير الذات	B15
1	العمل الجماعي	B17
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الرغبة بالإنجاز	B01
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	التكيف	B02

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس الالتزام والتدقيق الشرعي	BSC50	الالتزام والتدقيق الشرعي	BSC

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	المعرفة بفقه المعاملات المالية الشرعية	T60
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	الأبحاث	T47
o	الكتابة الفنية	T56
o	المعرفة بالاقتصاد	T37
o	إدارة العلاقات	T46

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

القيام ببناء استراتيجية وإجراءات الالتزام والتدقيق الشرعي للمنظمة بما يتوافق مع القرارات الشرعية لها.

اعتماد برامج الالتزام والتدقيق الشرعي وضمان توافيقها مع القرارات الشرعية للمنظمة.

اعتماد تقارير الالتزام والتدقيق الشرعي متضمناً التوصيات لتصحيح المخالفات، إن وجدت، وعرضها على أصحاب العلاقة.

التأكد من تطبيق التوصيات الصادرة في حالة وجود مخالفات عن الالتزام الشرعي ومتابعة إجراءاتها.

اعتماد خطط وبرامج التدريب والتوعية بالالتزام الشرعي لجميع العاملين بالمنظمة.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير التزام وتدقيق شرعي	BSC40	الالتزام والتدقيق الشرعي	BSC

المسؤوليات

وضع سياسات وإجراءات العمل للالتزام والتدقيق الشرعي والإشراف على تنفيذها.

إعداد برامج عمل الالتزام والتدقيق الشرعي حسب الاستراتيجية الشرعية للمنظمة.

إعداد الخطة التفصيلية للالتزام والتدقيق الشرعي وضمان تنفيذها، بما يشمل الرقابة الدورية وتقارير الالتزام بالقرارات الشرعية.

إعداد برامج التدريب والتوعية بالقرارات الشرعية للمنظمة وتعزيز الالتزام الشرعي عند جميع العاملين لتفادي المخالفات الشرعية.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	ع
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	ع

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T60	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	ع
T47	الأبحاث	ع
T56	الكتابة الفنية	ع
T37	المعرفة بالاقتصاد	ع
T46	إدارة العلاقات	ع
T40	التخطيط	ع

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	ع
B14	حل المشكلات	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B11	التحفيز	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول التزام وتدقيق شرعي	BSC30	الالتزام والتدقيق الشرعي	BSC

المسؤوليات

تنفيذ برامج الالتزام والتدقيق الشرعي والإشراف على الزيارات الميدانية وأعمال الفحص.

مطابقة نماذج العمل (سياسات/إجراءات/أنظمة آلية/...) وتدقيقها وفقاً للقرارات الشرعية للمنظمة.

مراجعة تقارير الالتزام والتدقيق الشرعي وإبداء الرأي في الملاحظات أو المخالفات التي تظهر نتيجة الفحص ورفع التوصيات.

تقديم النصح لجميع الإدارات بالمنظمة وإبداء الرأي فيما يخص متطلبات الالتزام بالقرارات والسياسات الشرعية للمنظمة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	أخلاقية العمل	C01
٣	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٣	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
٣	الأبحاث	T47
٣	الكتابة الفنية	T56
٣	المعرفة بالاقتصاد	T37
٣	إدارة العلاقات	T46

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	مهارات التواصل	B06
٣	حل المشكلات	B14
٣	اتخاذ القرار	B08
٣	الرغبة بالإنجاز	B01
٣	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٣	التكيف	B02

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي التزام وتدقيق شرعي	BSC20	الالتزام والتدقيق الشرعي	BSC

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
٢	الأبحاث	T47
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	المعرفة بالاقتصاد	T37
٢	إدارة العلاقات	T46

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	اتخاذ القرار	B08
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	التكيف	B02

القيام بالزيارات والفحص الميداني حسب برامج الالتزام والتدقيق الشرعي لضمان توافق جميع الإجراءات مع القرارات الشرعية للمنظمة.

تقييم المنتجات والإجراءات والنماذج المستخدمة بالأنشطة الرئيسية للمنظمة ومراجعتها حسب متطلبات القرارات الشرعية للمنظمة.

إعداد تقارير الالتزام بالسياسات والقرارات الشرعية للمنظمة وتوثيق الملاحظات للعرض على الرئيس المباشر.

نشر الوعي بالقرارات الشرعية وسياسات وإجراءات الالتزام بالشرعية لدى جميع العاملين واقتراح مواضيع التدريب لتعزيز الالتزام بالقرارات الشرعية للمنظمة.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مساعد التزام وتدقيق شرعي	BSC10	الالتزام والتدقيق الشرعي	BSC

المسؤوليات

جمع البيانات المتعلقة بالالتزام والتدقيق الشرعي وتقديمها للفحص والتحليل.

جمع القرارات الشرعية للمنظمة وأدلة الالتزام بالشرعية والمراجع الخاصة بأحكام المعاملات المالية الشرعية.

تقديم الدعم في عمليات الالتزام والتدقيق الشرعي وجمع المستندات المطلوبة لمختلف التقارير المرتبطة بهذه العمليات.

المساعدة في إعداد برامج التدريب والتوعية على الالتزام بالقرارات الشرعية للمنظمة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
1	الأبحاث	T47
1	المعرفة بالاقتصاد	T37
1	إدارة العلاقات	T46

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير الذات	B15
1	العمل الجماعي	B17
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الرغبة بالانجاز	B01
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	التكيف	B02

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
رئيس الخزنةرمز الدور الوظيفي
BTR50العائلة الوظيفية
الخزانةرمز العائلة الوظيفية
BTR

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	إخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إدارة المحافظ	T41
o	المراقبة عند تنفيذ التداول وبعده	T30
o	إدارة الأصول والخصوم	T04
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة الأصول	T05
o	تمويل الشركات	T18
o	إدارة العلاقات	T46

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	اتخاذ القرار	B08
o	التفكير الاستراتيجي	B16
o	إدارة الأفراد	B13
o	التأثير	B09
o	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
o	قيادة التغيير	B10
o	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات الخزنة في المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات الخزنة وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات الخزنة وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات الخزنة ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات الخزنة.

الموافقة على أنشطة الخزنة وفقاً لاحتياجات المنظمة واستراتيجيتها الاستثمارية.

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي
مدير الخزانةرمز الدور الوظيفي
BTR40العائلة الوظيفية
الخزانةرمز العائلة الوظيفية
BTR

المسؤوليات

وضع سياسات الخزانة الخاصة بالمنظمة وإجراءاتها، والإشراف على تنفيذها لضمان تحقيق الأهداف الاستثمارية ومتطلبات السيولة للمنظمة والعملاء على حدٍ سواء.

إدارة أنشطة إدارة الخزانة والنقد ومراجعتها، بما في ذلك غرفة التعامل على الأوراق المالية والتداول وسويفت (SWIFT)، لضمان كفاءة العمليات والتزامها بسياسات المنظمة وإجراءاتها.

إدارة محفظة المنتجات الاستثمارية، بما في ذلك الائتمان ذي التفويض الواضح وميزانية الاستثمار والتداول، مع ضمان تخصيص الأصول بشكل مناسب.

الحرص على تحليل أوضاع النقد الأجنبي وأرباح الصرف وإجمالي دخل الخزانة والأصول والالتزامات، وتسويتها بشكل دوري.

اعتماد قرارات الخزانة المتعلقة بأنشطة الخزانة الخاصة بالمنظمة والعملاء، وضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	إدارة المحافظ	T41
٤	المراقبة عند تنفيذ التداول وبعده	T30
٤	إدارة الأصول والخصوم	T04
٤	التخطيط	T40
٤	إدارة الأصول	T05
٤	تمويل الشركات	T18
٤	تحليل الاستثمار	T35

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	مهارات التواصل	B06
٤	حل المشكلات	B14
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	التحفيز	B11
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مشرف الخزنة	BTR30	الخزانة	BTR

المسؤوليات

إعداد توصيات الأعمال وتطبيقات حدود العملاء.

مراجعة الأنشطة اليومية لغرفة التعامل على الأوراق المالية، وضمان معالجة جميع الصفقات بدقة والتحقق منها وتسويتها في الوقت المناسب.

تقييم فئات الأصول الجديدة واقتراح فرصة الاستثمار المناسبة ضمن هذه الفئات.

مراقبة عمليات إدارة النقد وتحديد الأنشطة غير القياسية أو الحالات الاستثنائية أو عدم الالتزام بالسياسات المصرفية وسياسات الخزنة وتصعيدها إلى الإدارة.

مراجعة نتائج النماذج المالية الداخلية، وتقييم نتائج النماذج المقدمة من العميل، بما في ذلك نماذج منتجات التمويل المنظم وفقاً لحجم المخاطر بالمنظمة.

الجدارات

الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C08	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	3
C04	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك/ الاستشارات	3

الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T35	تحليل الاستثمار	3
T41	إدارة المحافظ	3
T30	المراقبة عند تنفيذ التداول وبعده	3
T04	إدارة الأصول والخصوم	3
T54	الإلمام بالتقنية	3
T05	إدارة الأصول	3
T18	تمويل الشركات	3
T37	المعرفة بالاقتصاد	3

الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	3
B14	حل المشكلات	3
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	3
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B15	تطوير الذات	3

وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي الخزانة	BTR20	الخزانة	BTR

المسؤوليات

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	تحليل الاستثمار	T35
٢	التسويات	T50
٢	المراقبة عند تنفيذ التداول وبعده	T30
٢	إدارة الأصول والخصوم	T04
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	تمويل الشركات	T18
٢	المعرفة بالاقتصاد	T37

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	تطوير الذات	B15

التعامل مع العملاء الحاليين والمحتملين وتقديم المشورة بشأن الفرص التجارية المحتملة لمنتجات الخزانة.

إعداد استراتيجية محددة لمحفظتي المنظمة والعميل والتوصية بتخصيص مناسب لفئة الأصول.

تجميع البيانات المعقدة للخزانة وتحليلها وإدارة التدفق النقدي.

تنفيذ عمليات التداول في جميع المنتجات المعتمدة وضمن الحدود المقررة للعملاء.

دعم تسويات النقد والنقد الاجنبي والاستثمار وإدارة مخاطر التسوية خلال يوم التداول.



وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مساعد (التدفق النقدي)	BTR10	الخزانة	BTR

المسؤوليات

مساعدة العملاء على فهم جميع فوائد المنتجات والخدمات الخاصة بإدارة النقد.

مساعدة فريق التداول على إجراء التحليل فيما يتعلق بالأرباح والخسائر وتخصيص التكاليف، وتقديم المساعدة في حجز صفقات سوق المال.

إجراء التنبؤ بالتدفق النقدي وتحليل التباين، بالإضافة إلى التنبؤ بالفوائد المستحقة وواجبة السداد ورصدها.

وضع اختبارات تحمل التمويل والمساعدة في ضمان تمويل جميع الحسابات البنكية، وتقديم التوصيات من أجل تحسين هيكل التمويل البنكي والسيولة البنكية.

تحليل اتجاهات السوق والفرص في الدولار الأمريكي واليورو والجنيه الإسترليني... /الريال السعودي، وأسواق سعر الفائدة بالريال السعودي.

الجدارات

الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع البنوك	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع البنوك / الاستشارات	C04

الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	التسويات	T50
1	المراقبة عند تنفيذ التداول وبعده	T30
1	إدارة الأصول والخصوم	T04
1	الإلمام بالتقنية	T54
1	تمويل الشركات	T18
1	المعرفة بالاقتصاد	T37

الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تطوير الذات	B15
1	العمل الجماعي	B17
1	الالتزام والمسؤولية	B05
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03
1	التكيف	B02
1	مهارات التواصل	B06
1	الرغبة بالإنجاز	B01

المسارات الوظيفية



مقدمة

المسارات الوظيفية



توضح المسارات الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة وسلسلة من الأدوار الوظيفية التي يمكن للأفراد القيام بها خلال حياتهم المهنية في القطاع المالي. قد يختلف هذا بناءً على هيكل المنظمة ونوع العمل والمعرفة بمختلف أنواع المنتجات. تعتمد مسارات التقدم الوظيفي على الأداء الفردي والقدرات والمعرفة والمهارات الفنية المطلوبة للدور.

البنوك

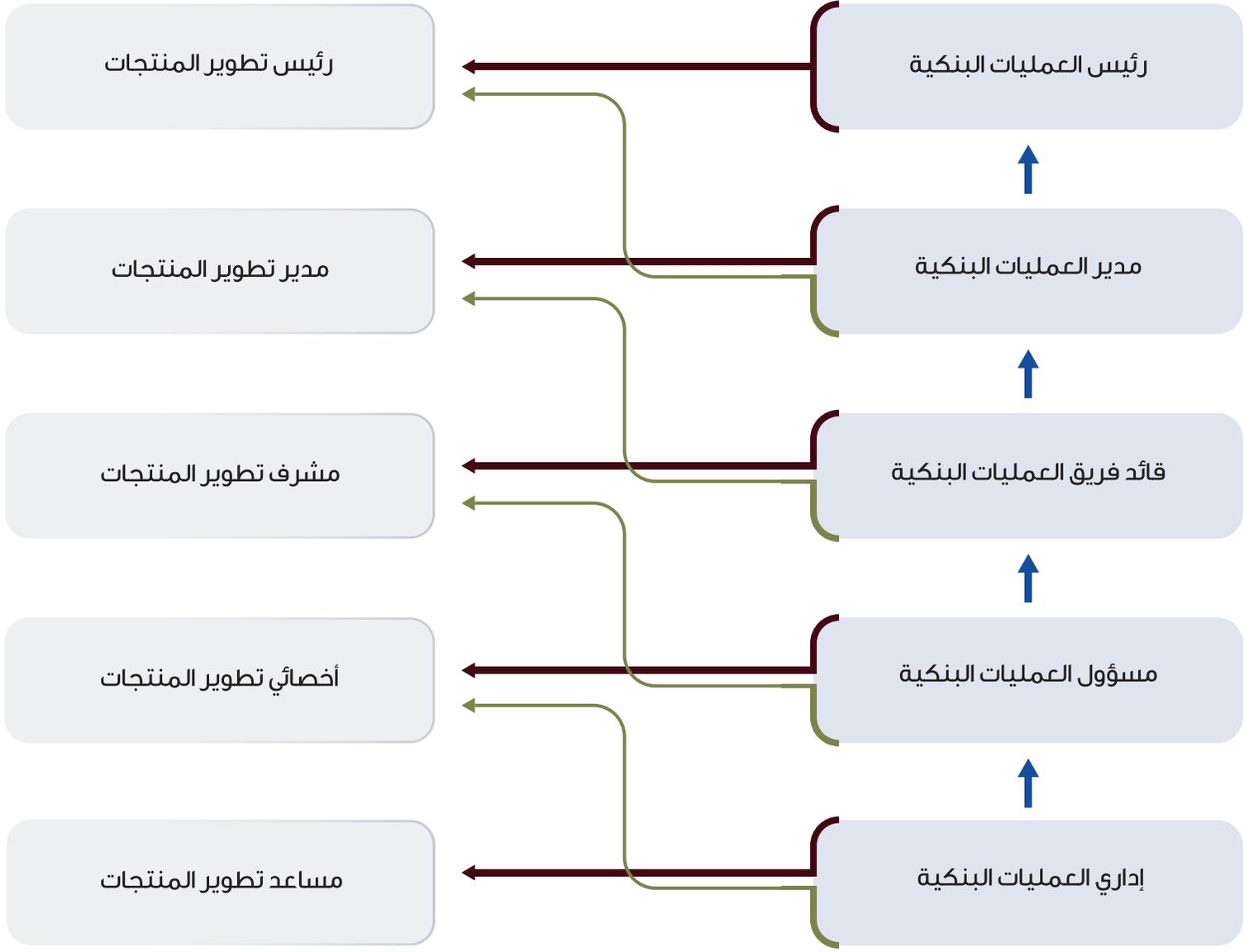
المسارات الوظيفية

توضح الصفحة التالية الانتقالات الوظيفية المحتملة:

- انتقالات رأسية تحدث داخل العائلة الوظيفية نفسها
- انتقالات أفقية تحدث بين العوائل الوظيفية في قطاع البنوك
- انتقالات قطرية تحدث بين العوائل الوظيفية في قطاع البنوك

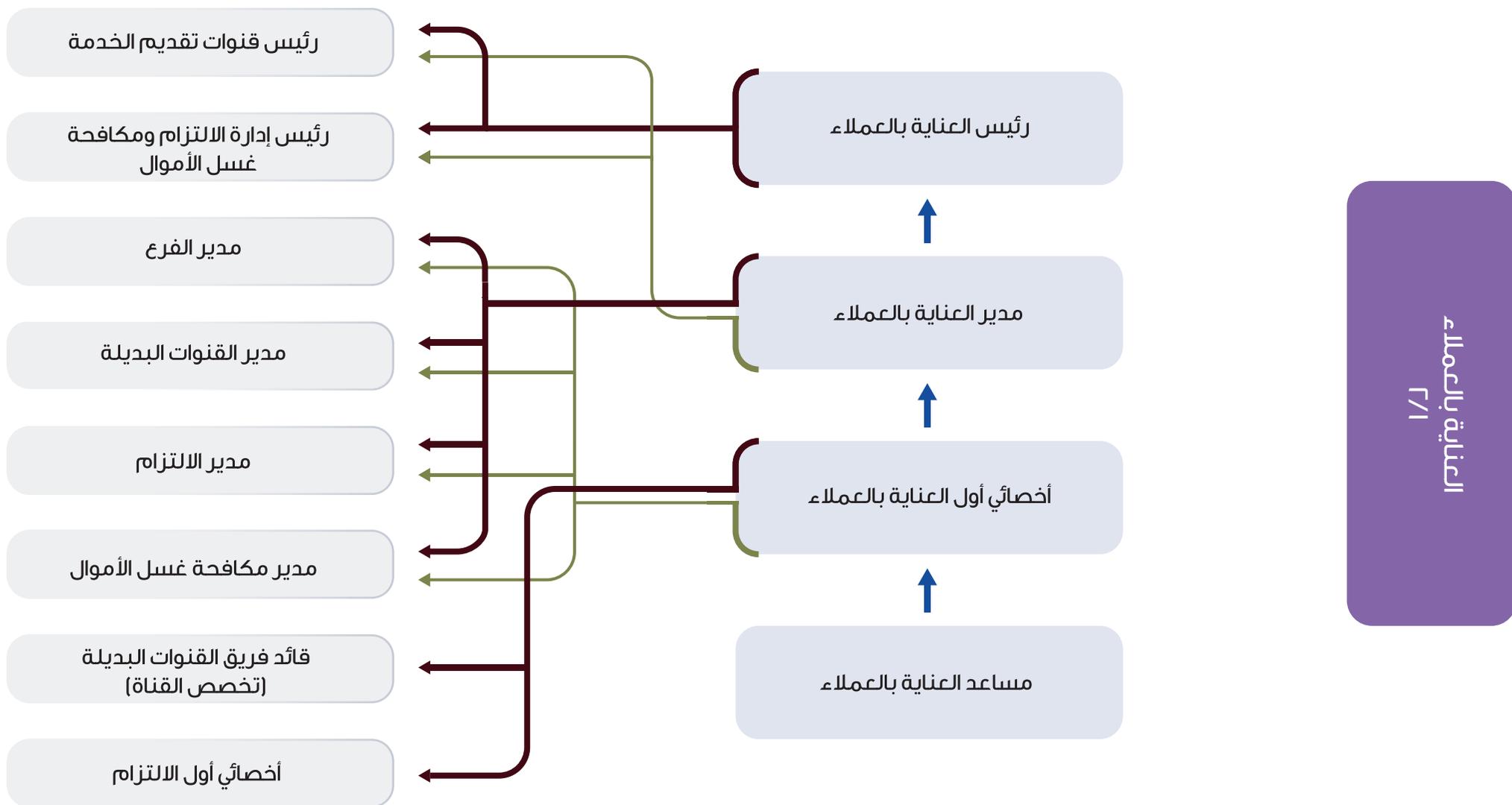


التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



العمليات البنكية

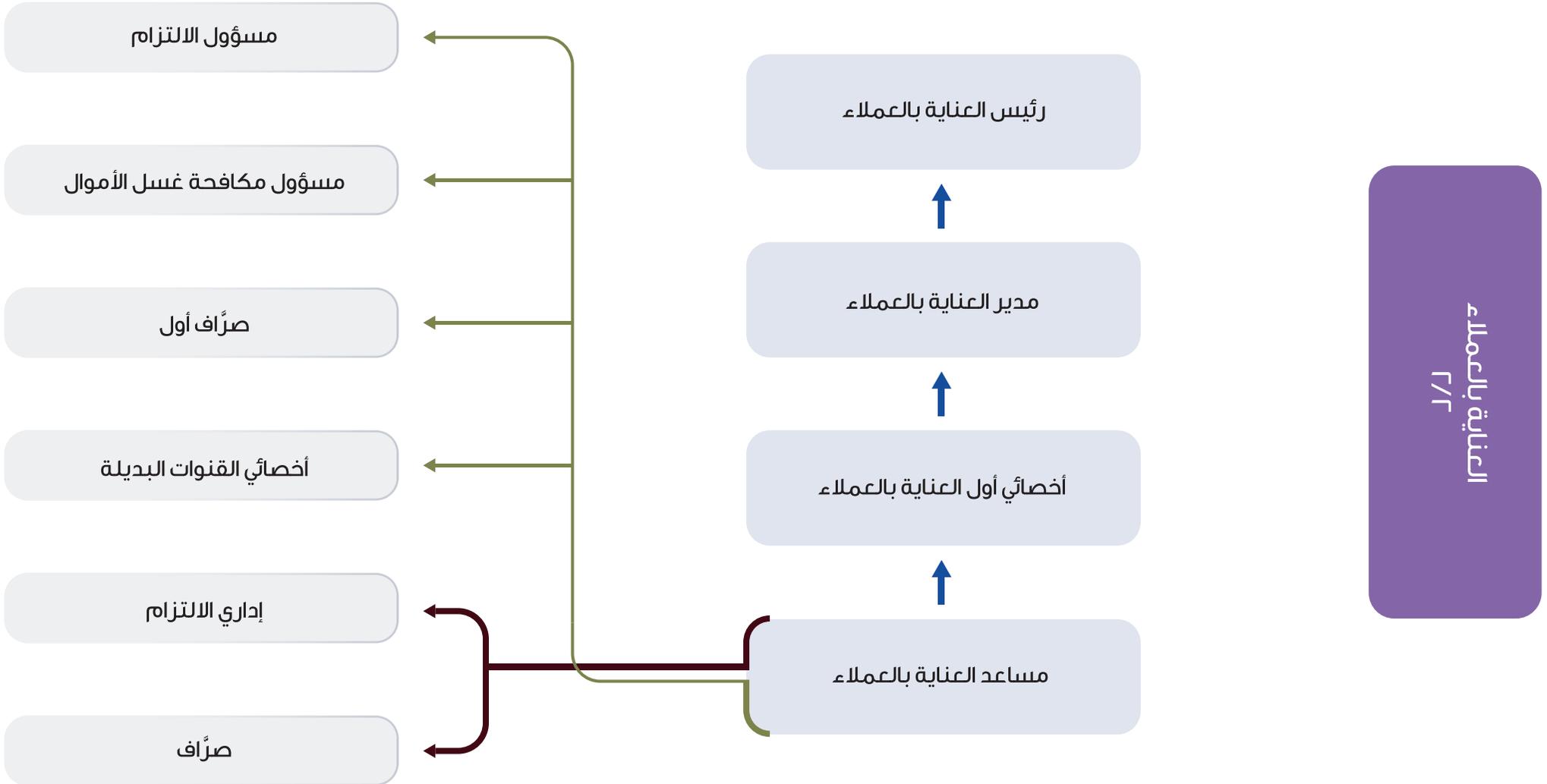
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↘



حركات رأسية حركة قطرية حركات أفقية

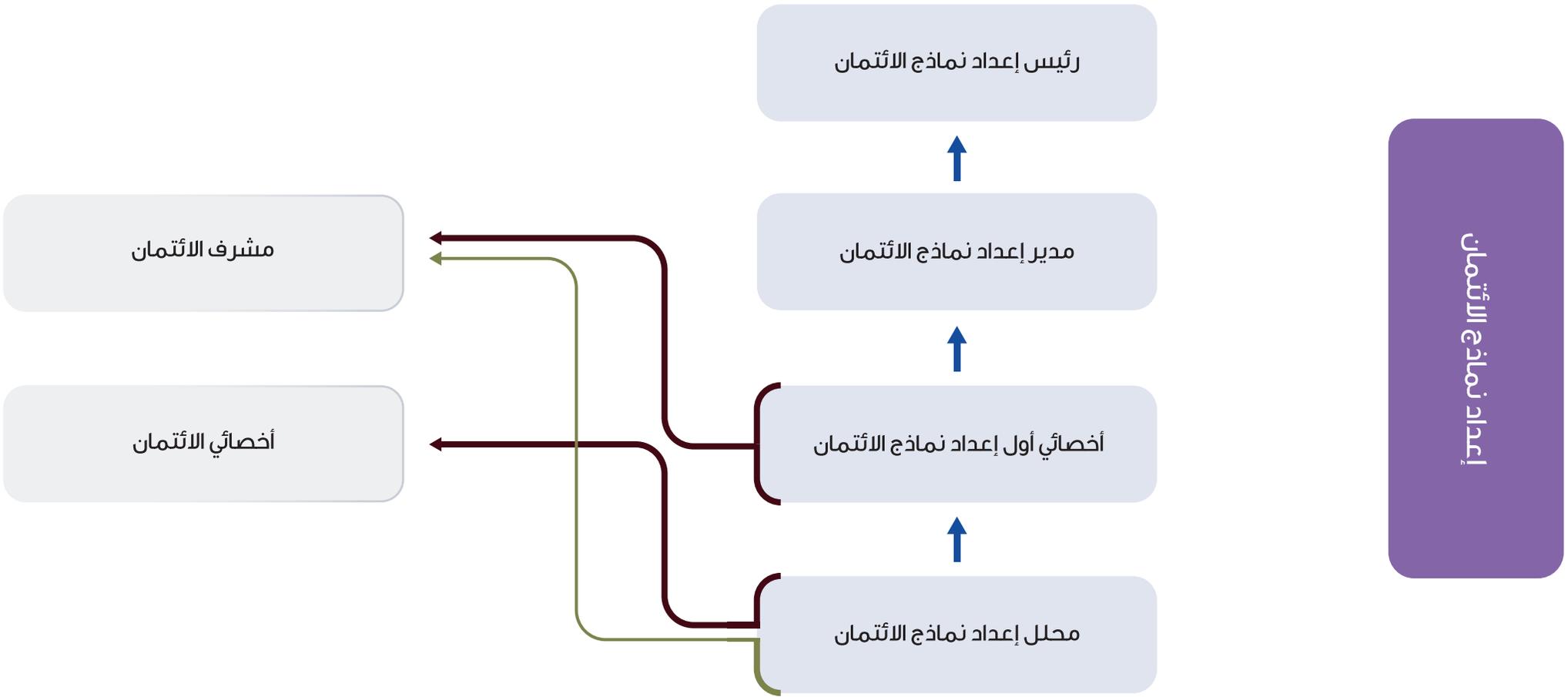


التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية

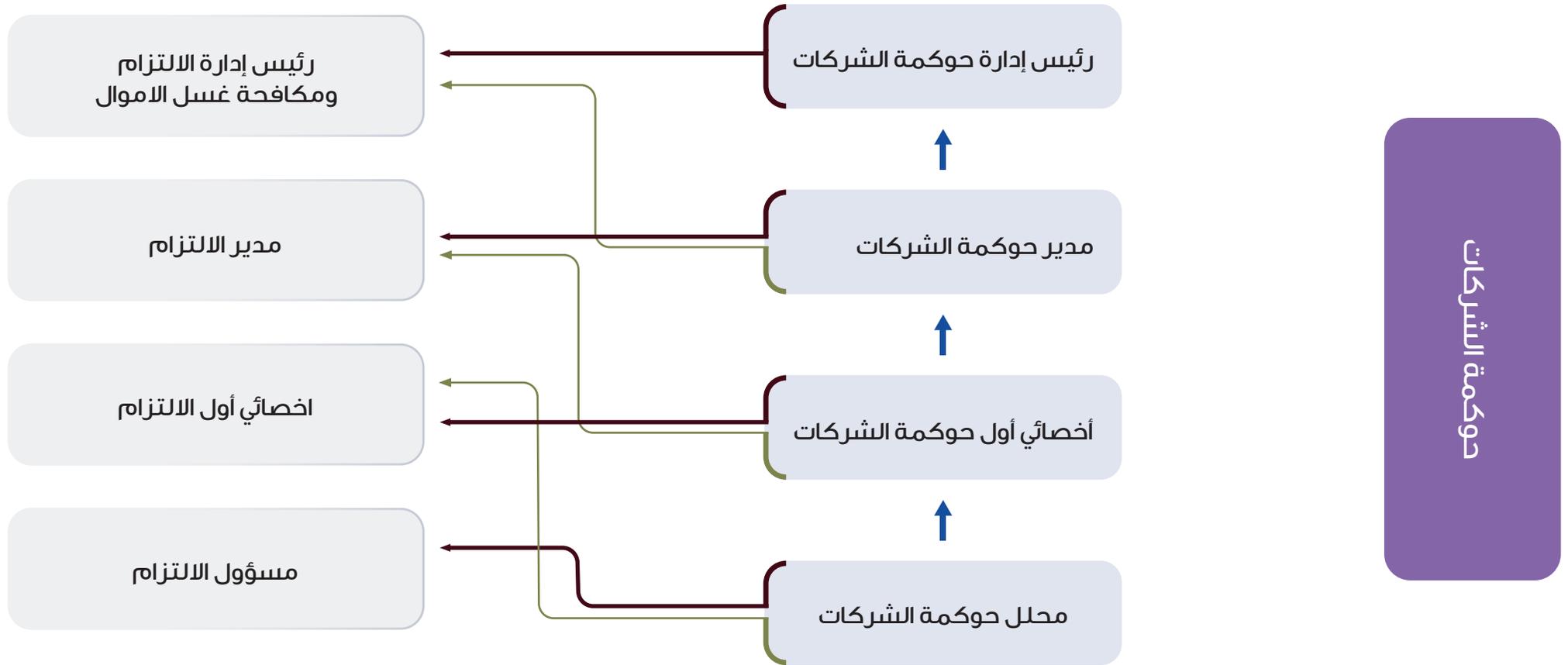


↑ شركات رأسية
 ↖ شركة قطرية
 ← شركات أفقية

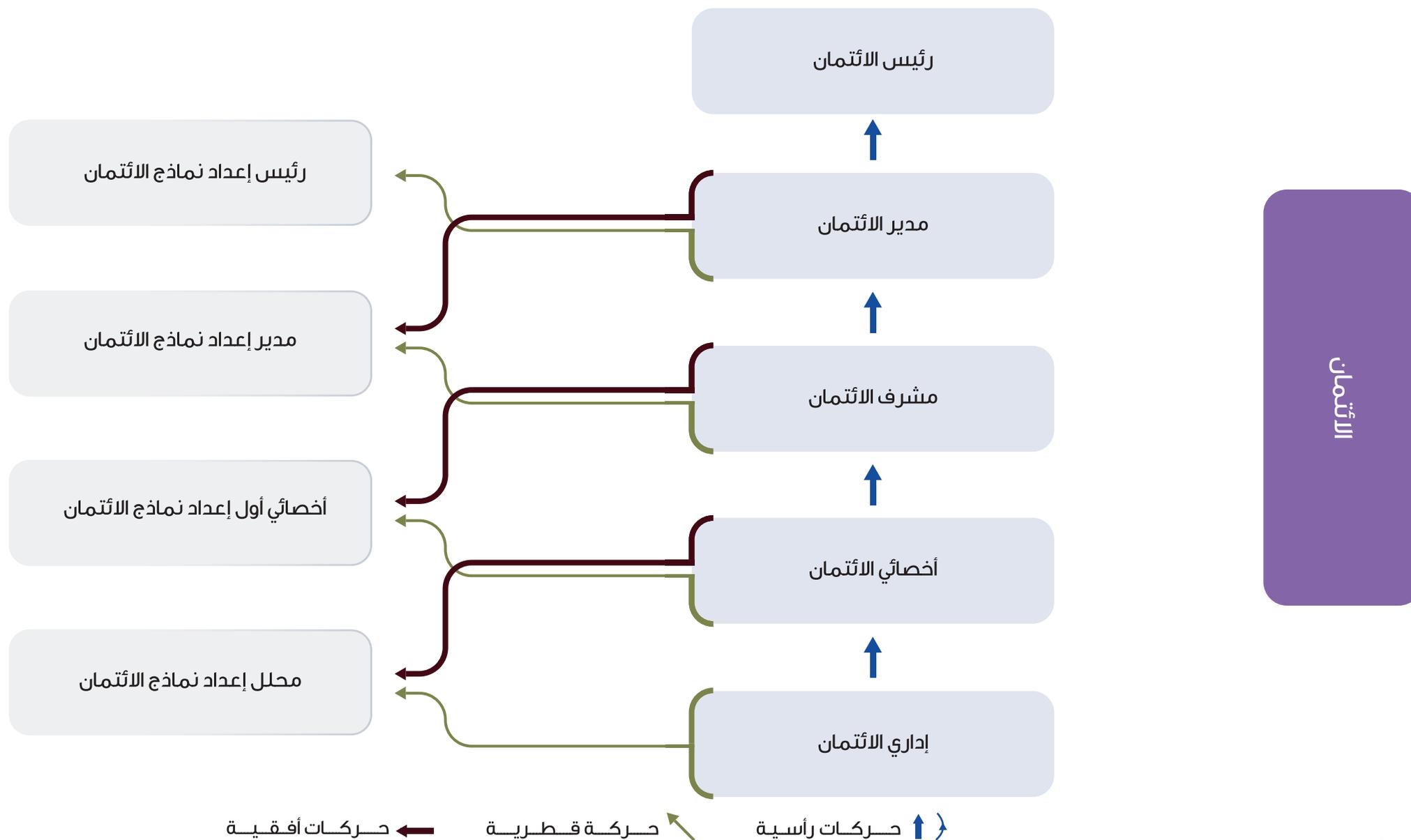
العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة

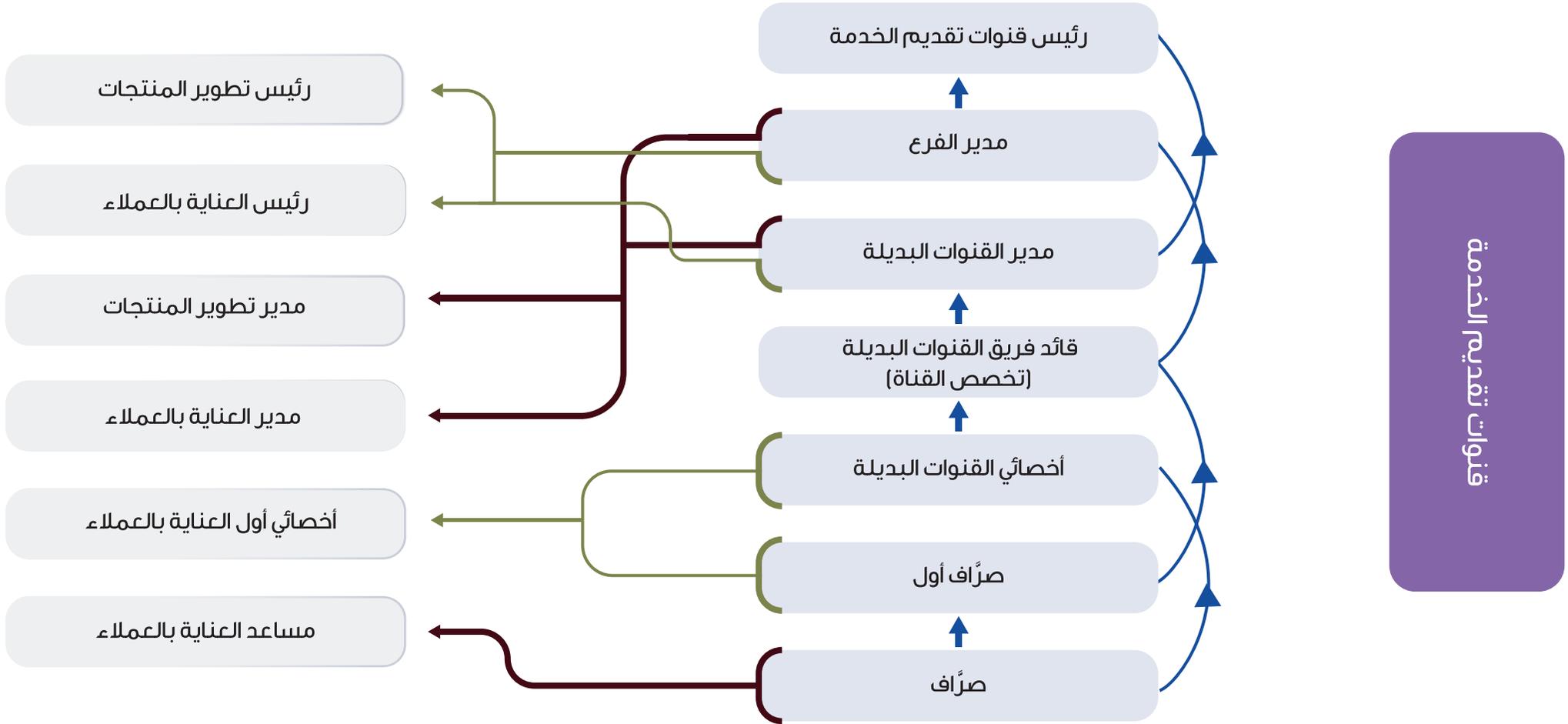


↑ شركات رأسية
 ↖ شركة قطرية
 ← شركات أفقية



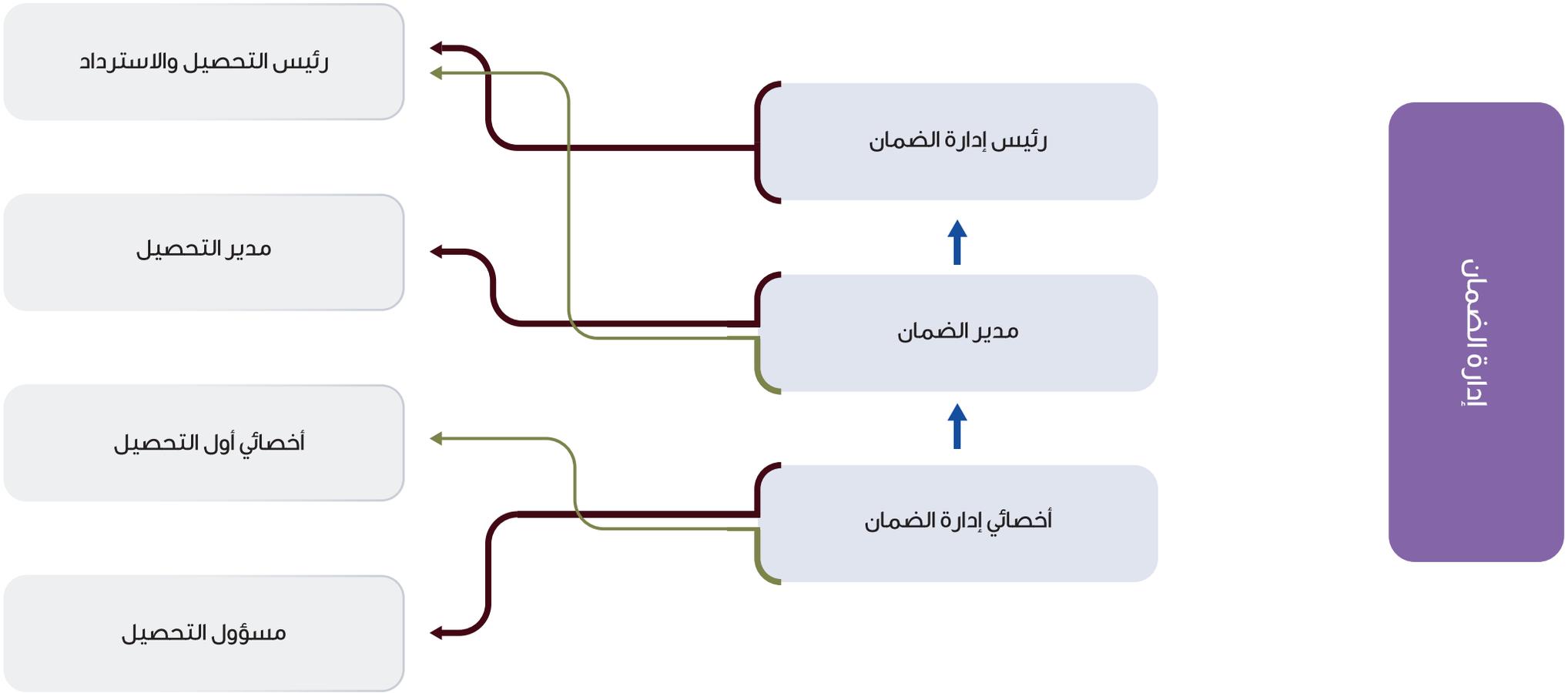
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← شركة قطرية ↘





حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↘ حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



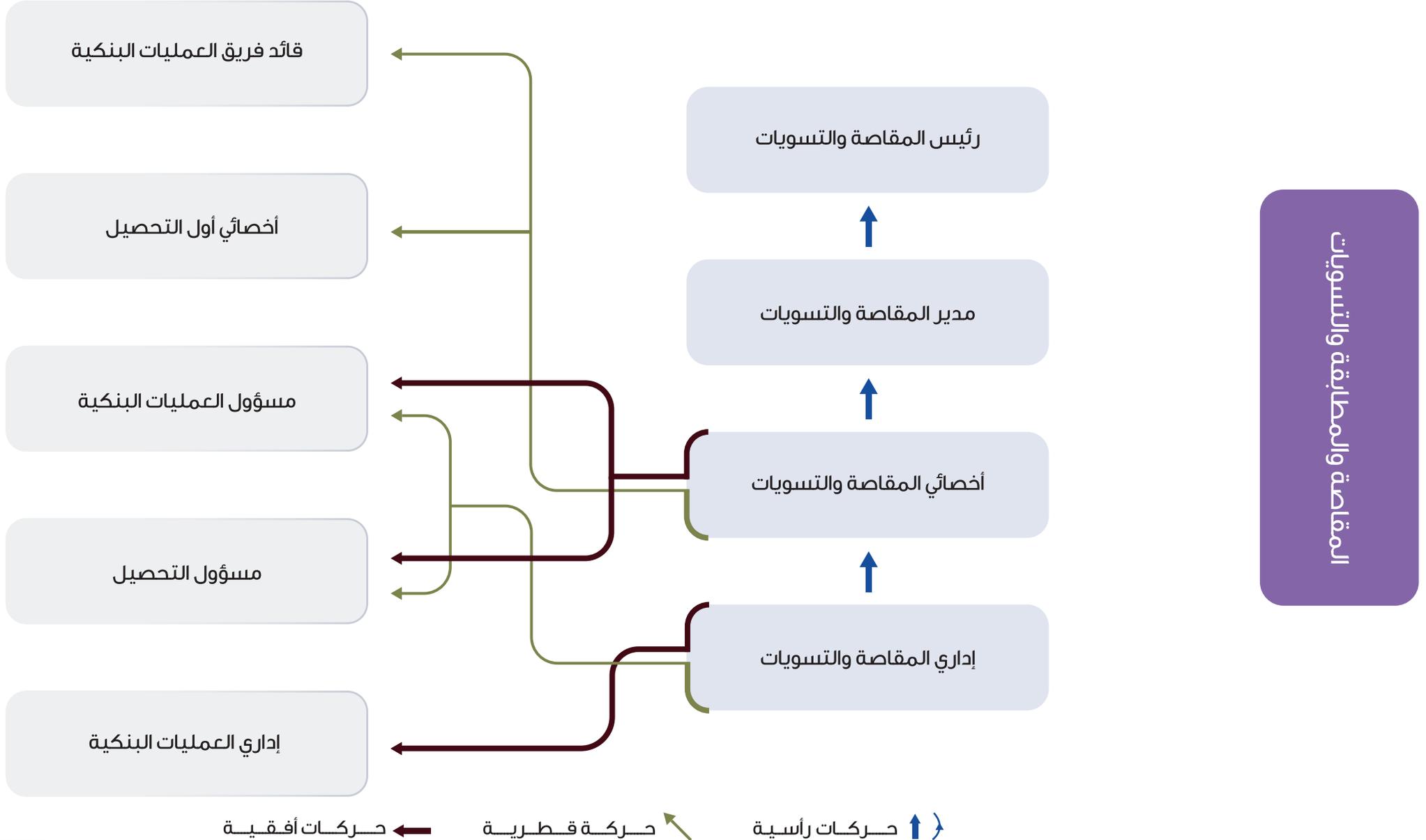
↑ شركات رأسية ↗ شركة قطرية ← شركات أفقية



التنقلات الوظيفية المحتملة

الأدوار الوظيفية

العائلة الوظيفية



التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية

الأدوار في هذه العائلة الوظيفية ليس لها أي تنقلات
قطرية أو أفقية وظيفية محتملة

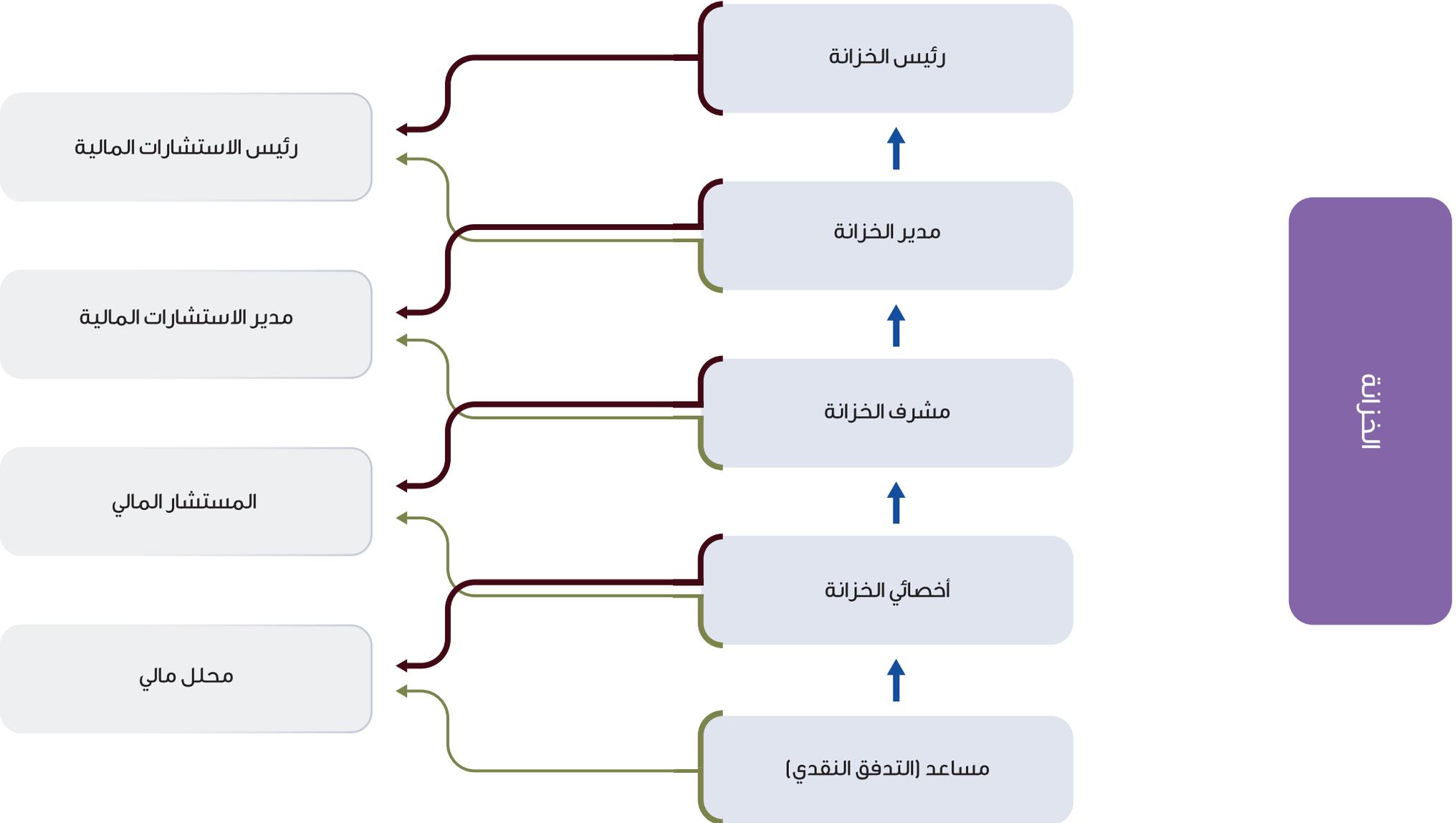


التحصيل والاسترداد

↗ شركات رأسية ↘ شركة قطرية ← شركات أفقية

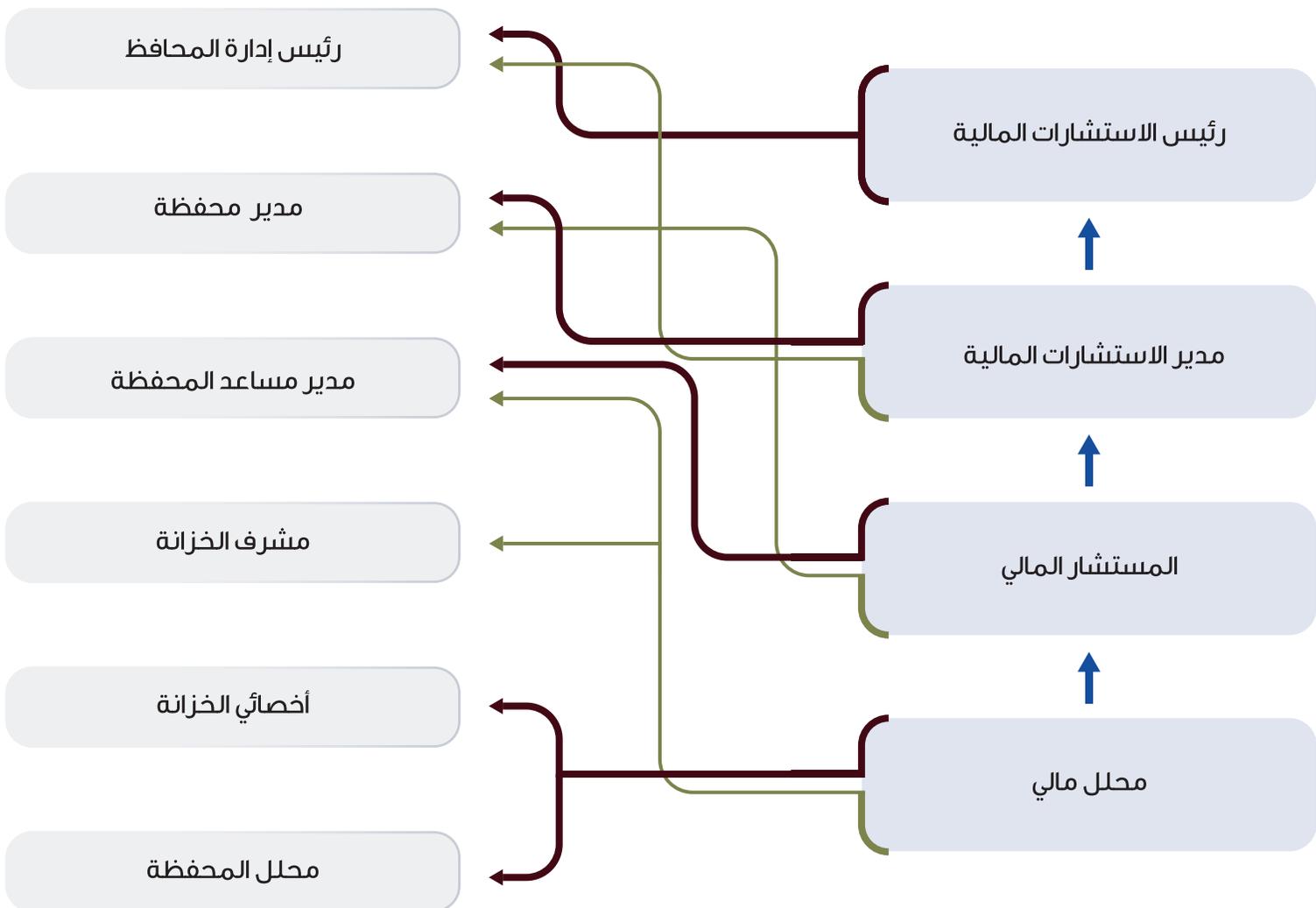


العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘

العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة



الاستشارات المالية

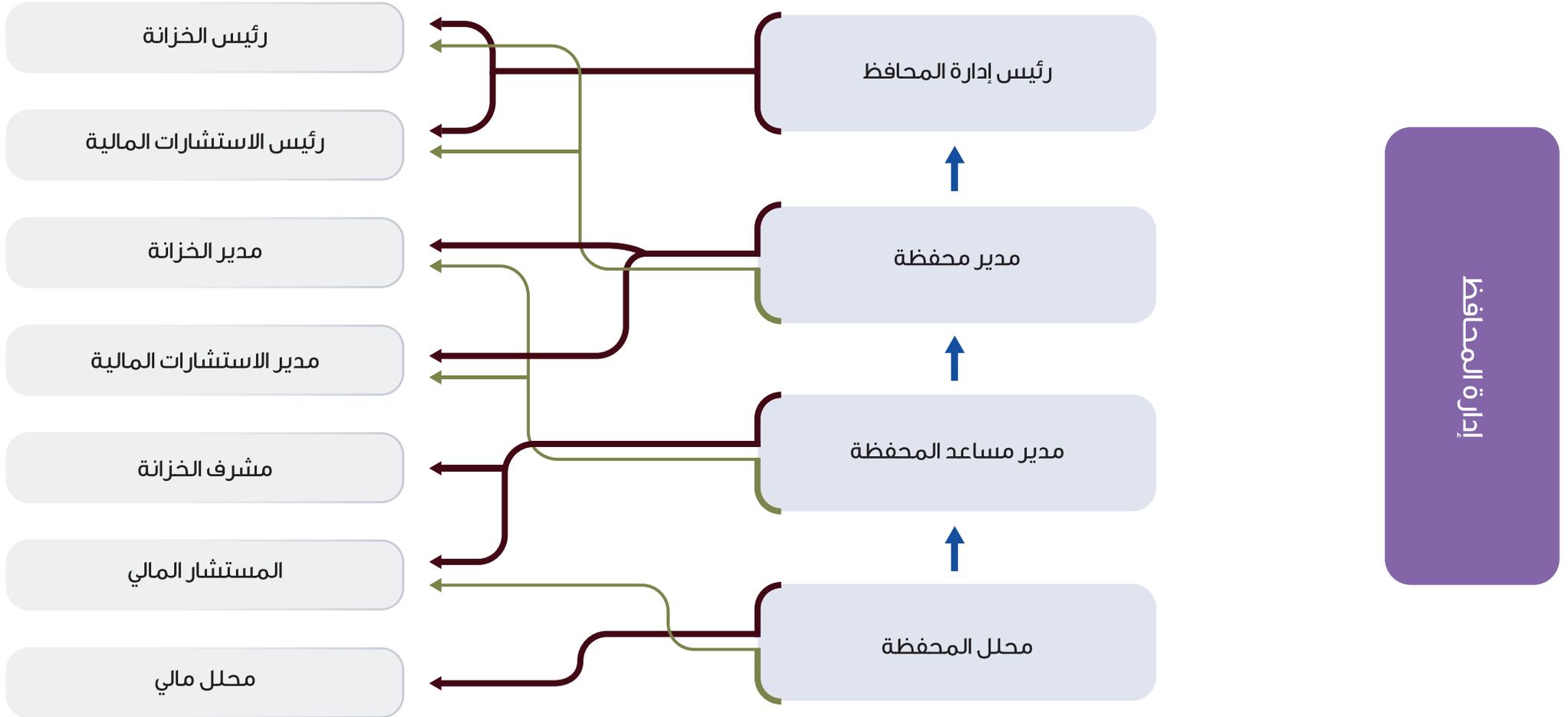
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↘



التنقلات الوظيفية المحتملة

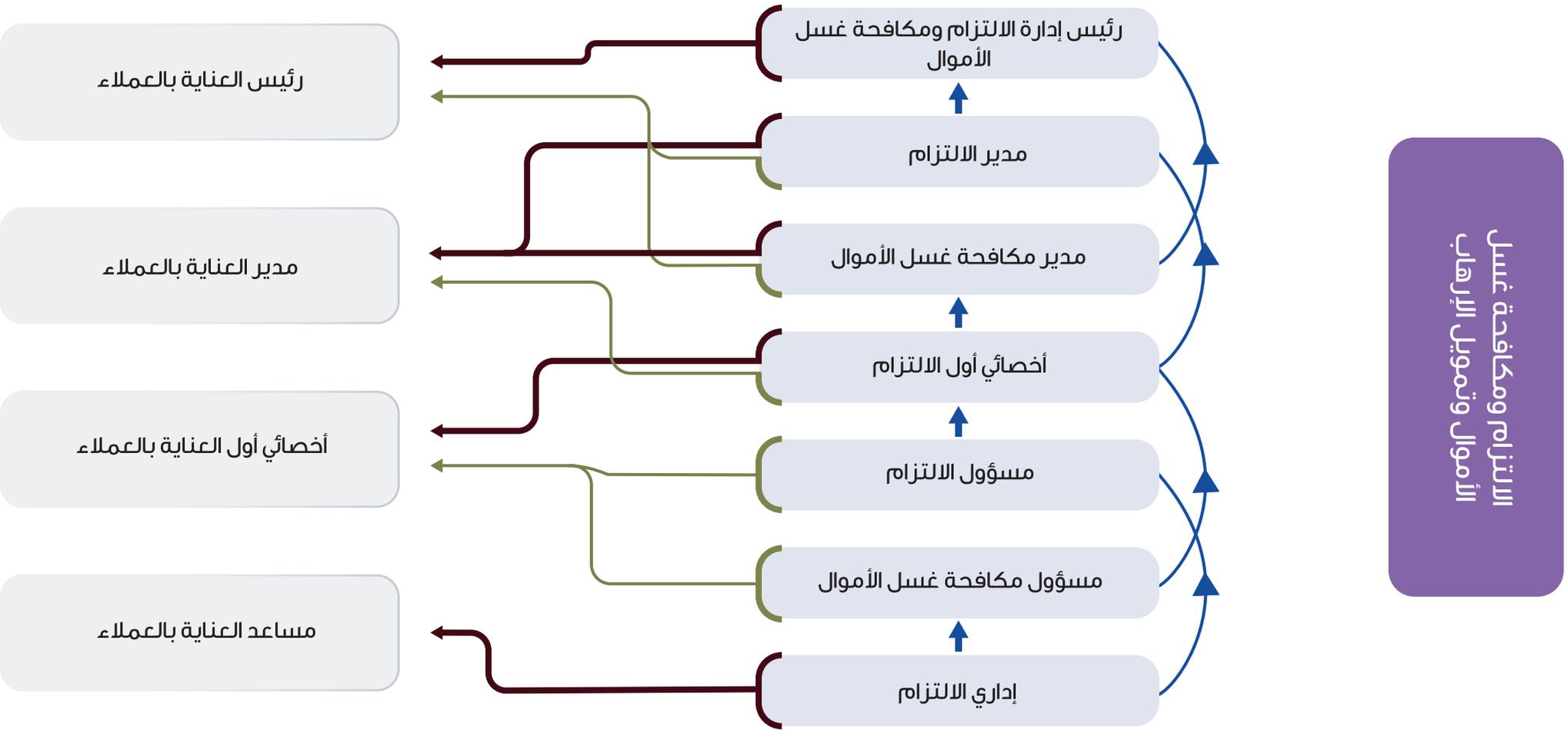
الأدوار الوظيفية

العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة

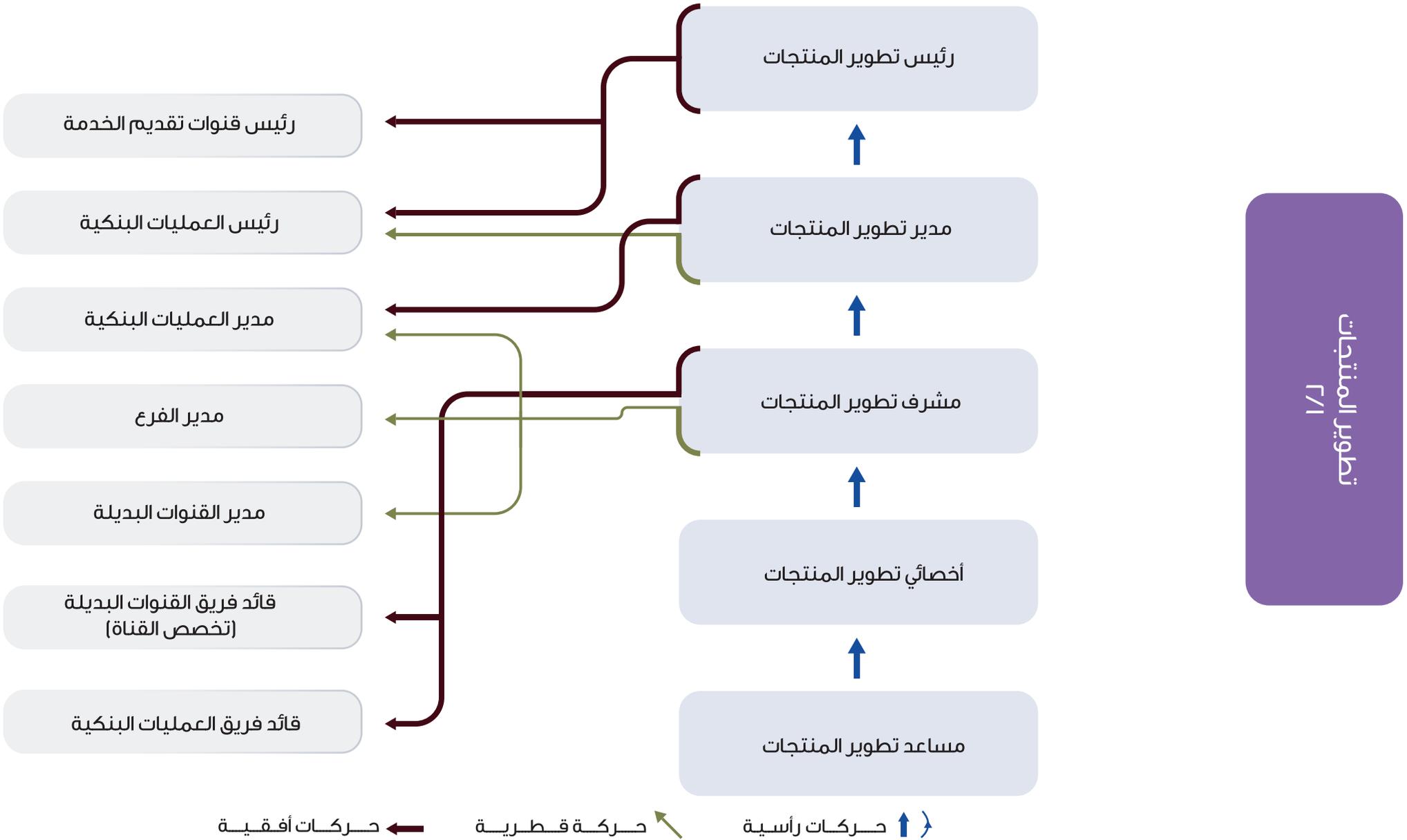


الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

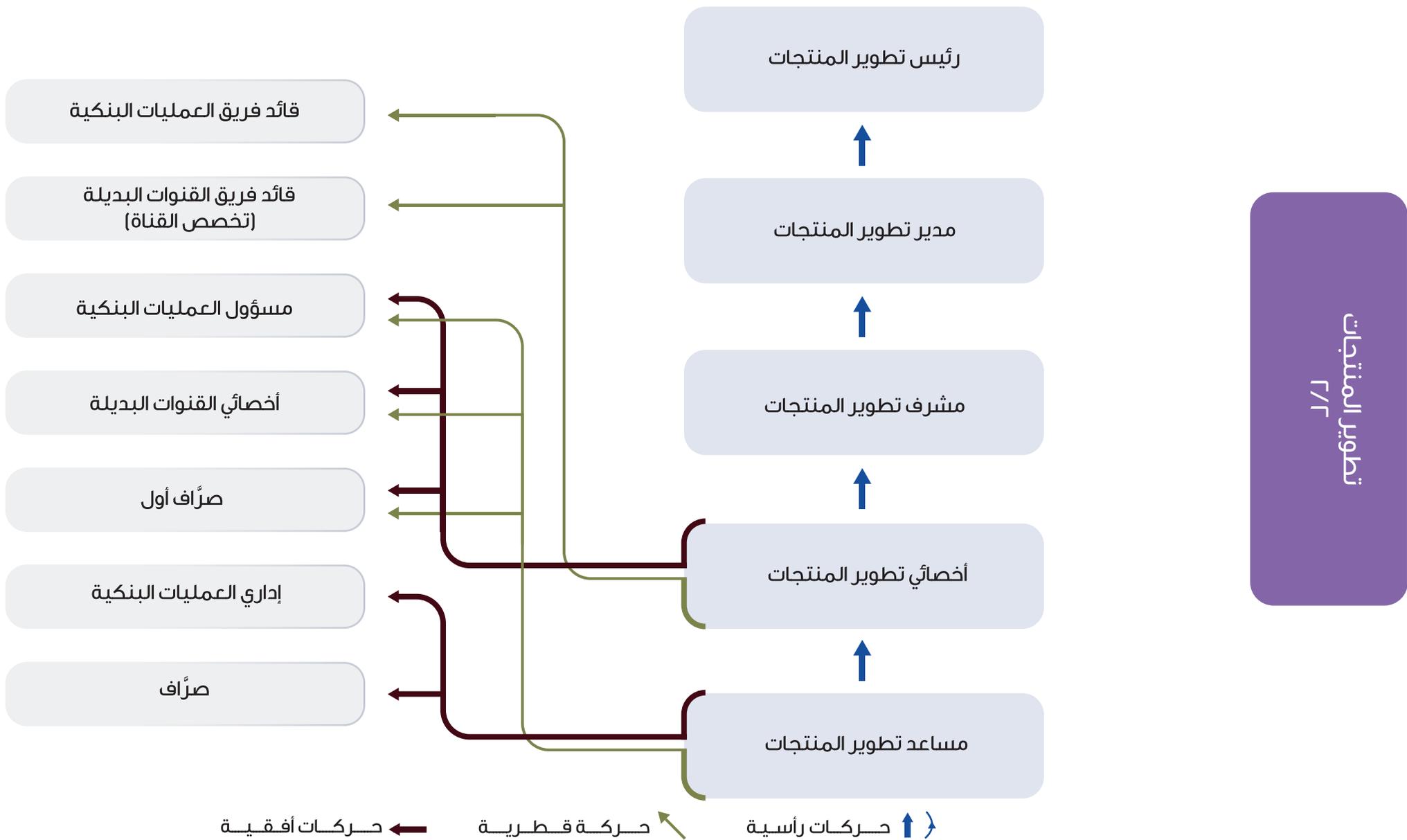
حركات أفقية ← حركة قطرية ↗ حركات رأسية ↑



التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية

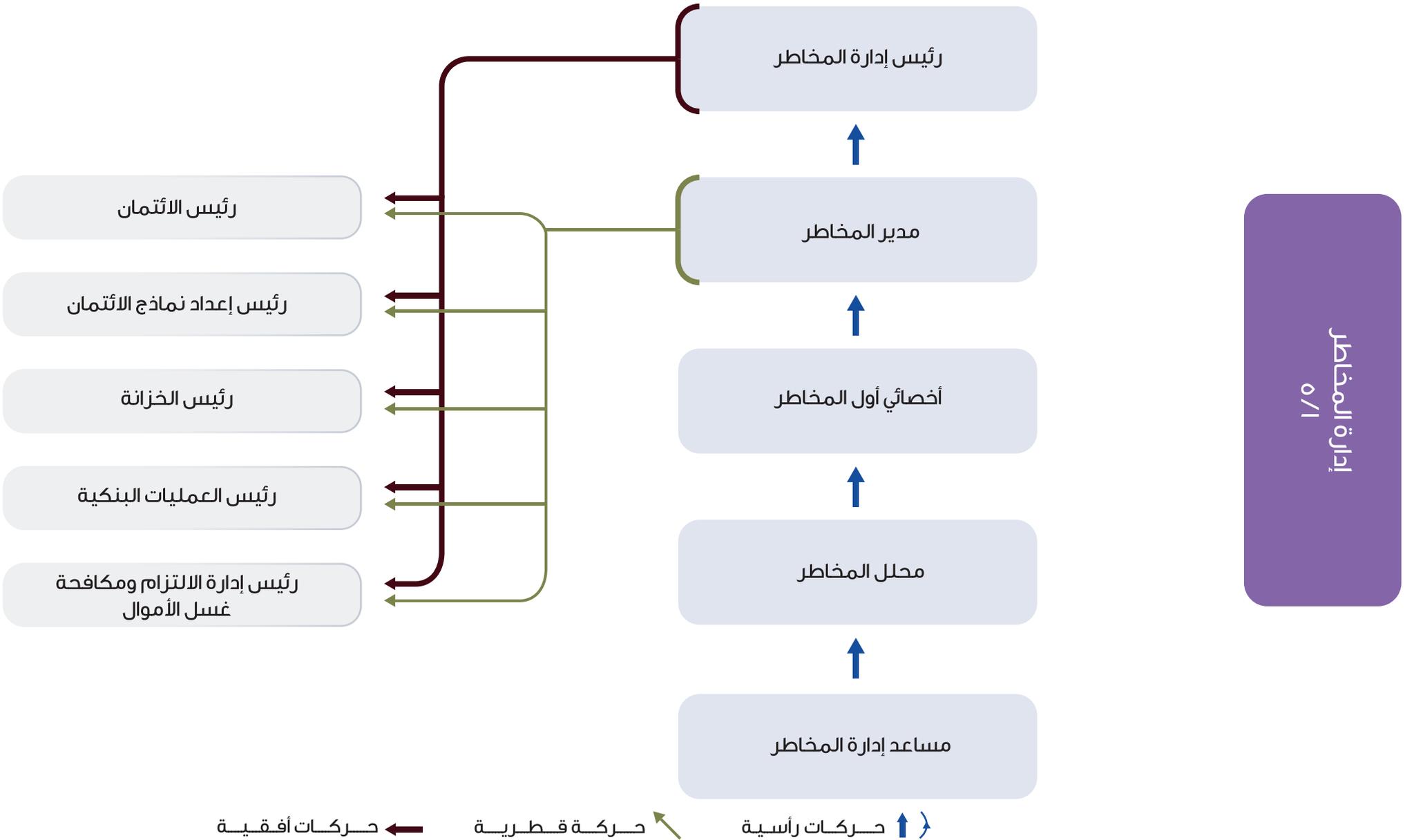


التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية

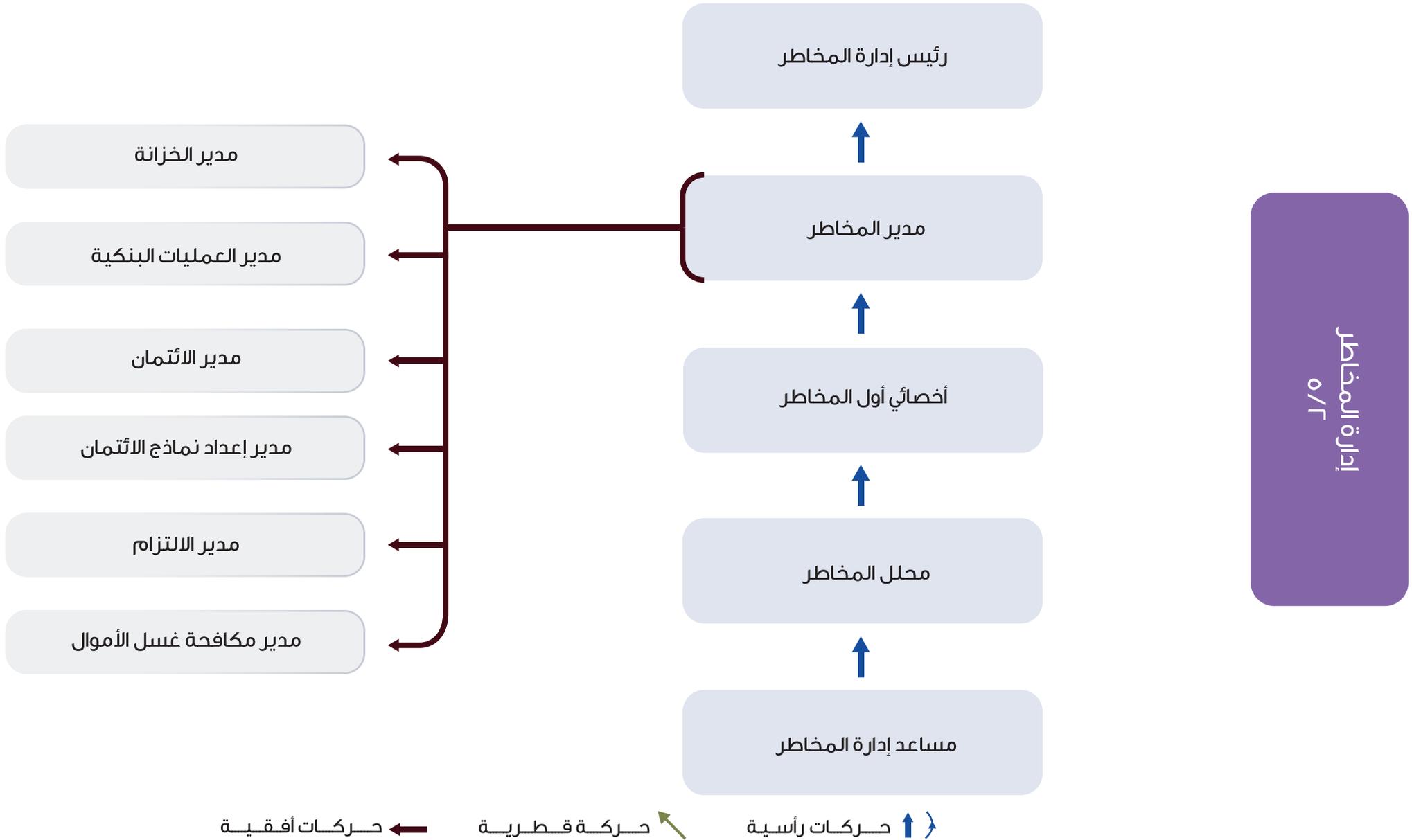




التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية

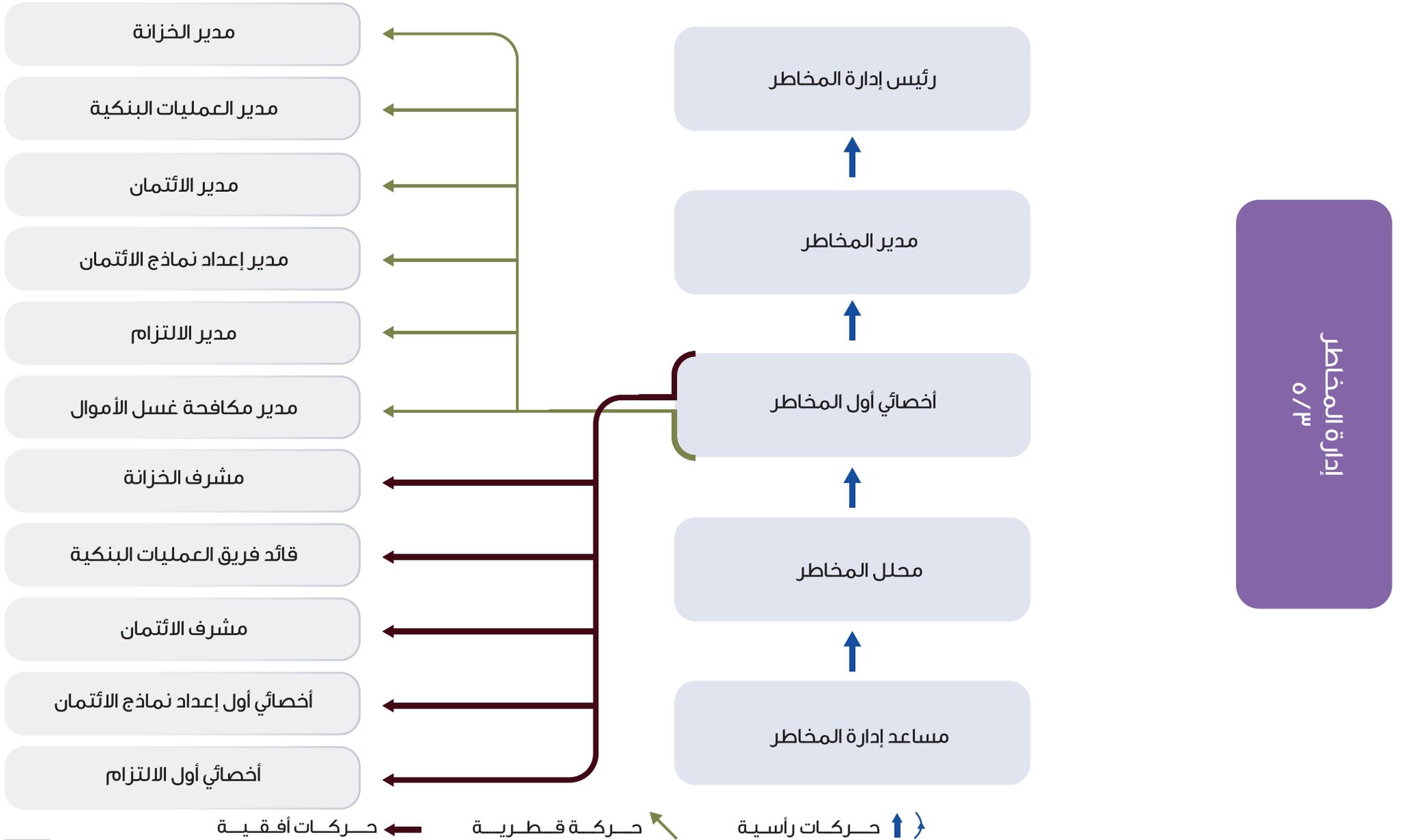


التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية

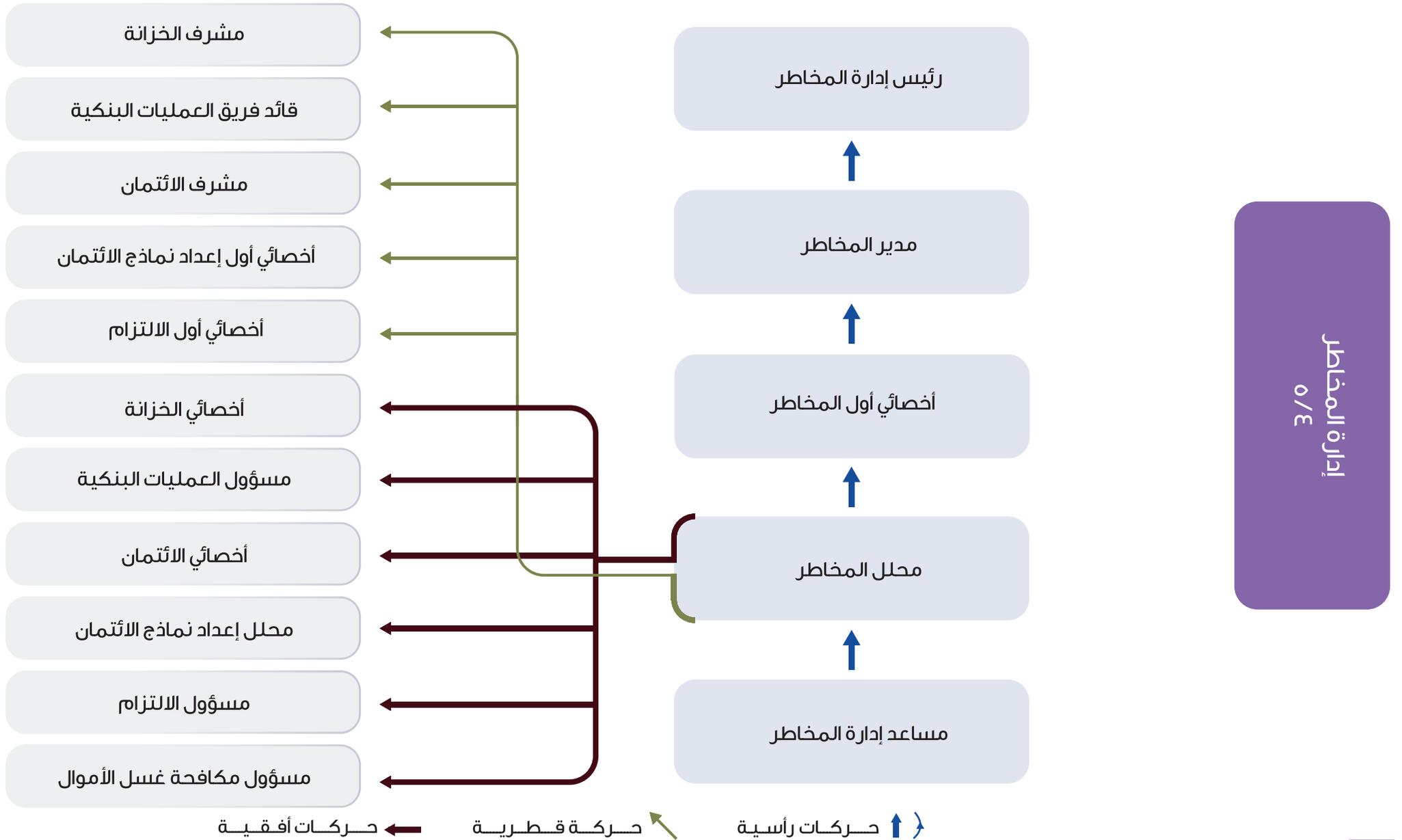




العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة



العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة

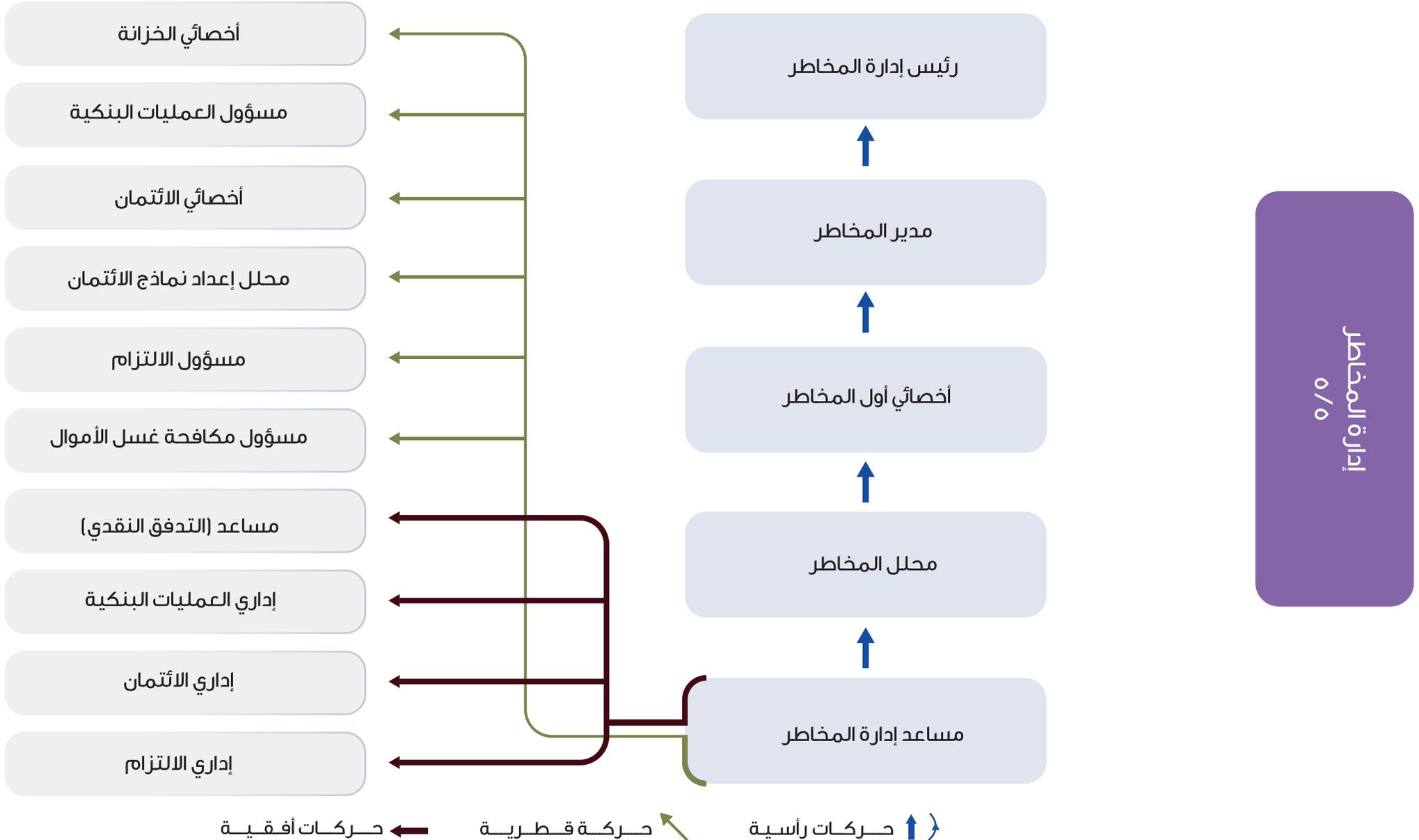


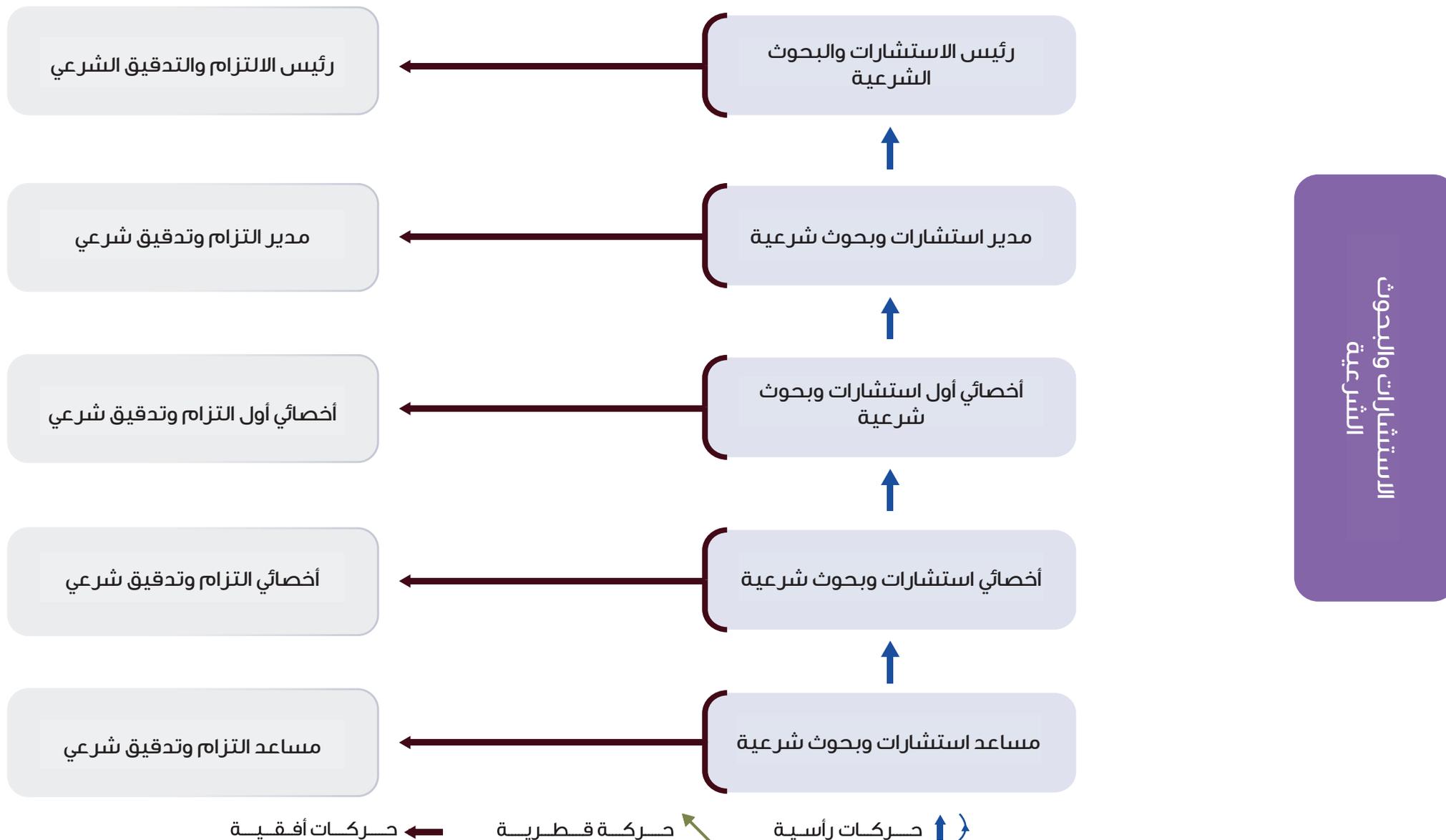


التنقلات الوظيفية المحتملة

الأدوار الوظيفية

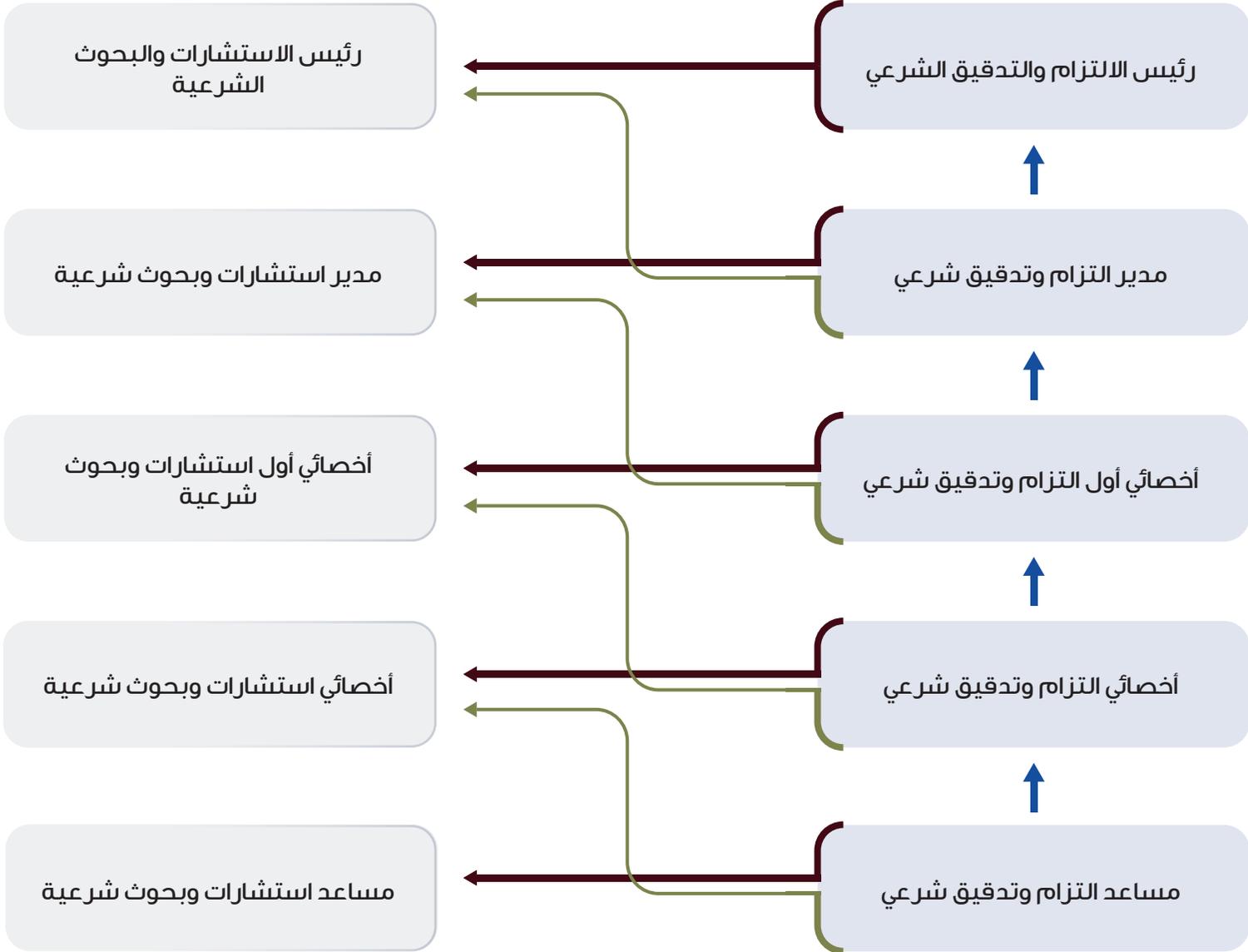
العائلة الوظيفية







العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة



الالتزام والتدقيق الشرعي

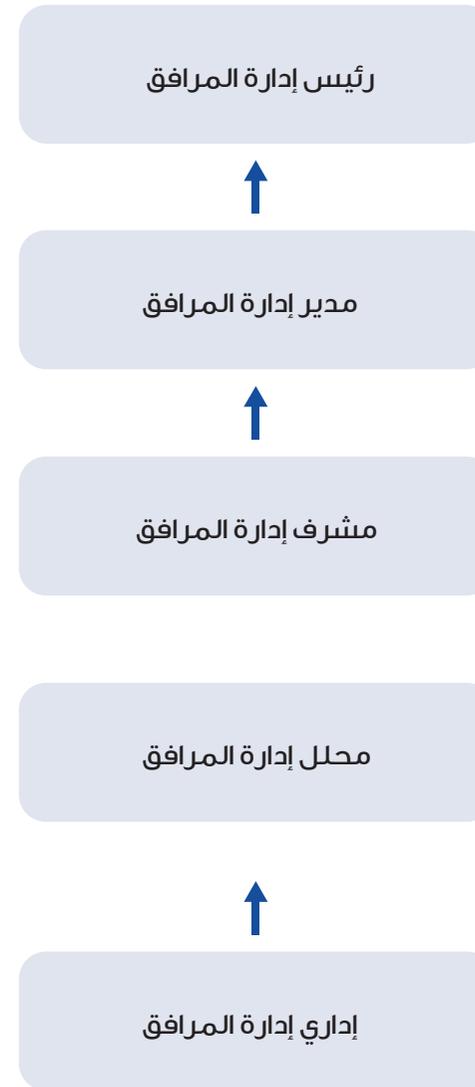
حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↘ حركات أفقية ←

العائلة الوظيفية

الأدوار الوظيفية

التنقلات الوظيفية المحتملة

الأدوار في هذه العائلة الوظيفية ليس لها أي تنقلات
قطرية أو أفقية محتملة



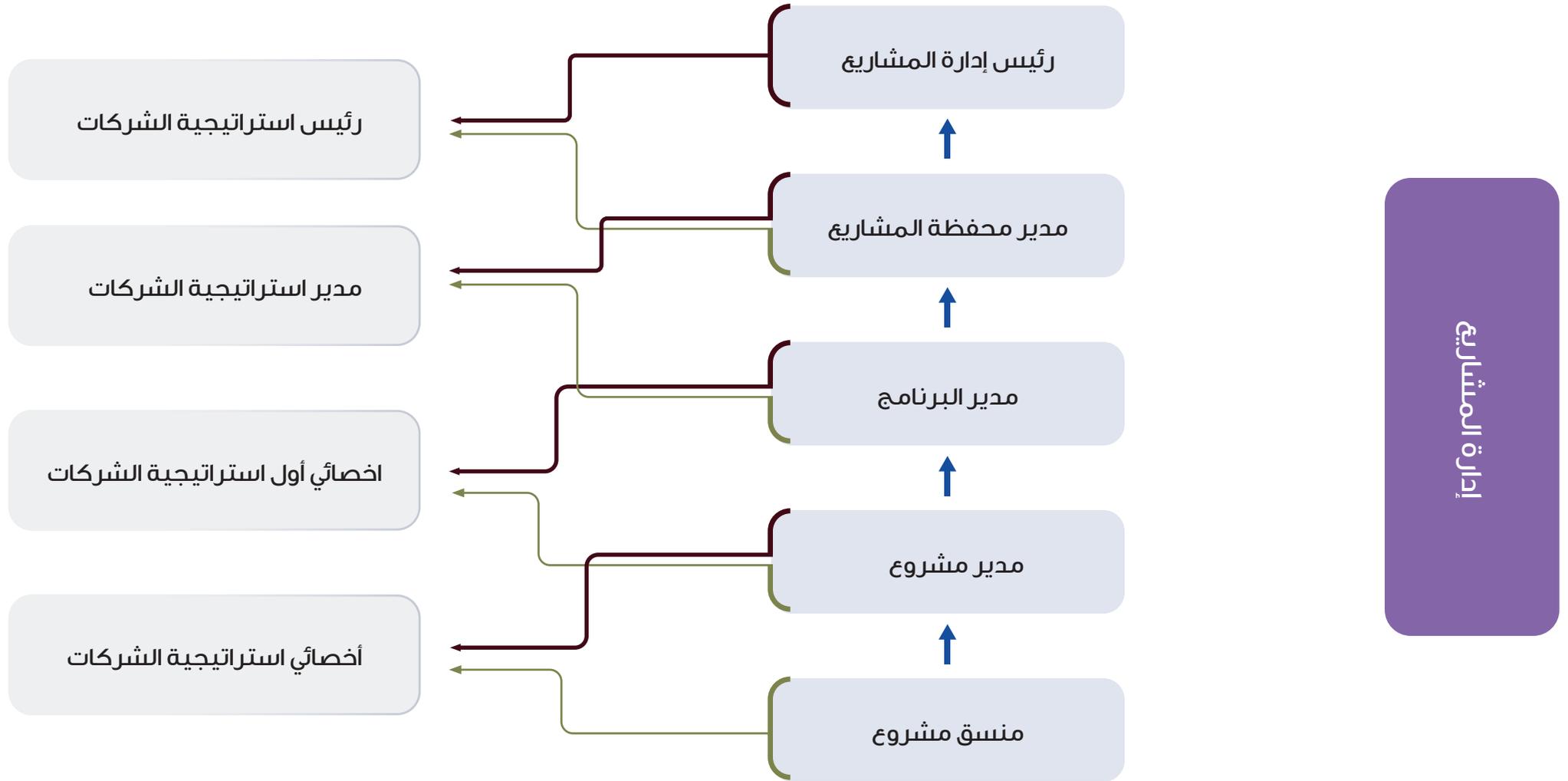
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



العائلة الوظيفية

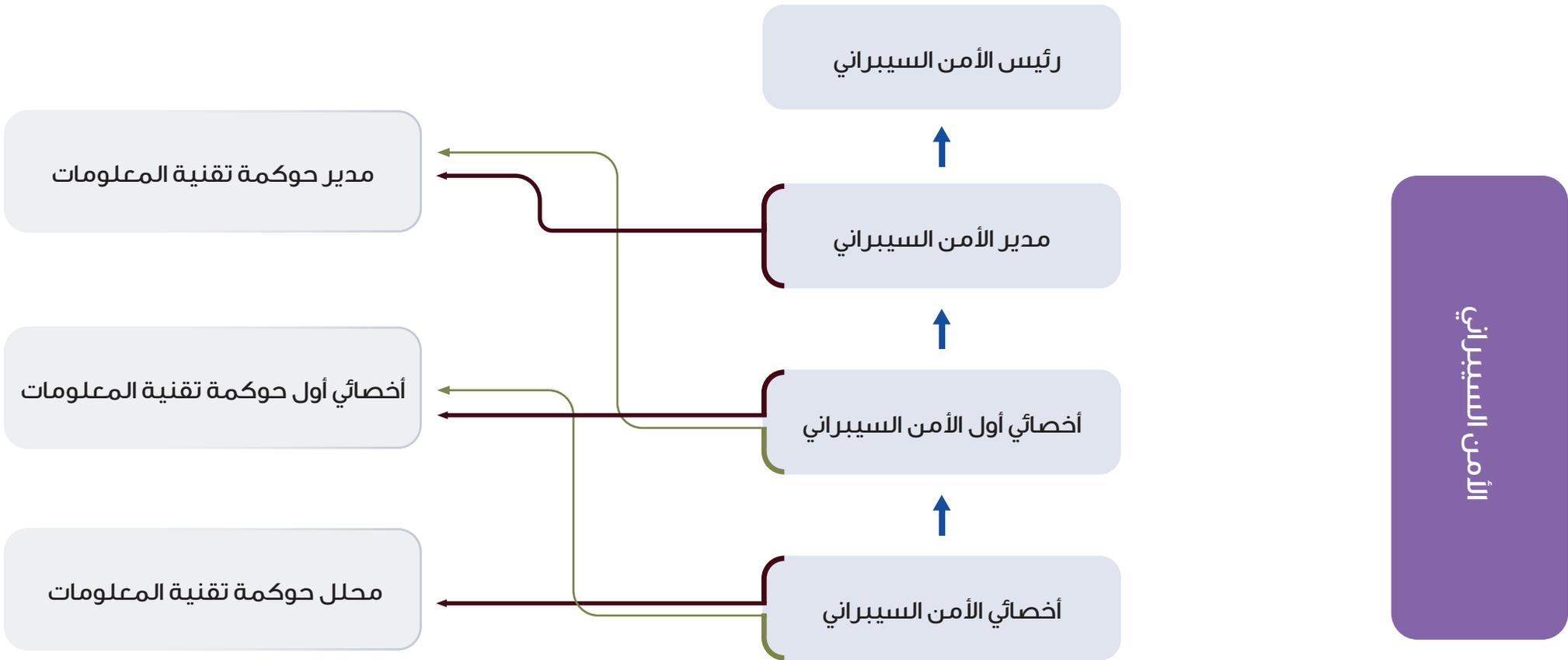
الأدوار الوظيفية

التنقلات الوظيفية المحتملة

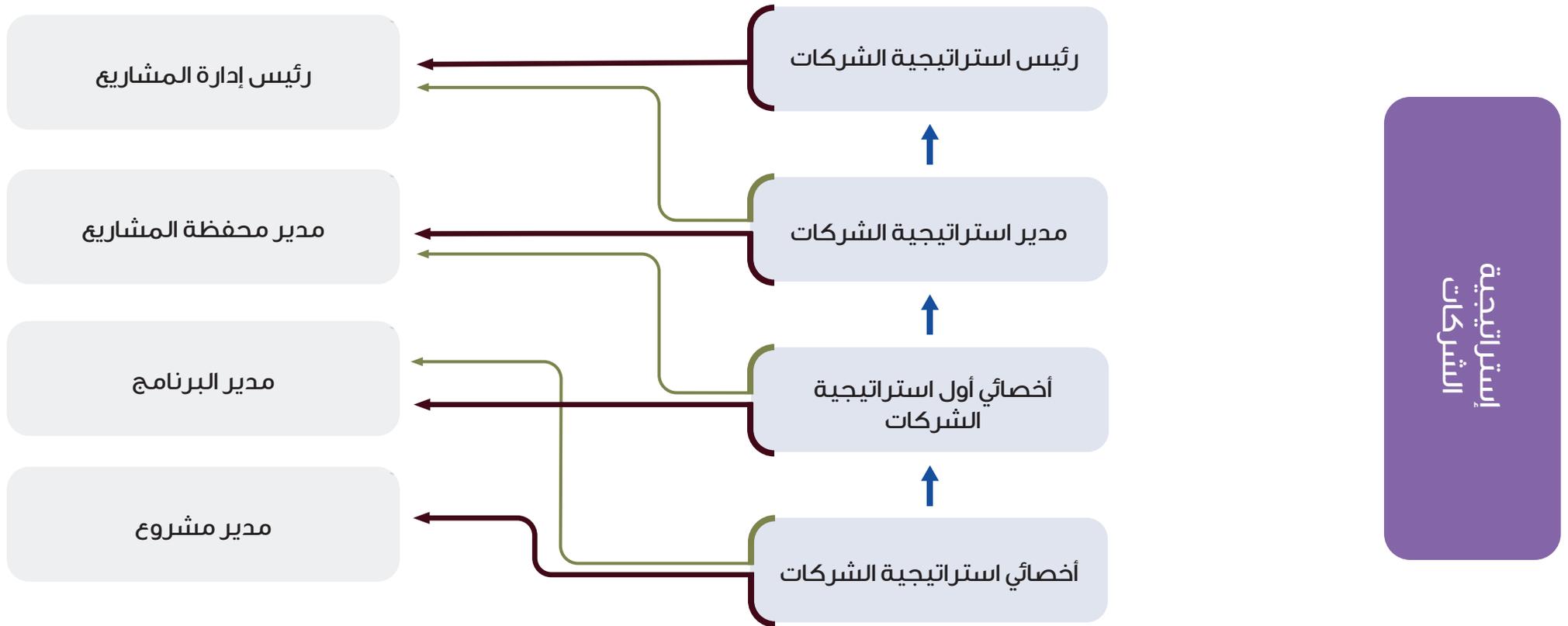


↑ شركات رأسية ↘ شركة قطرية ← شركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية

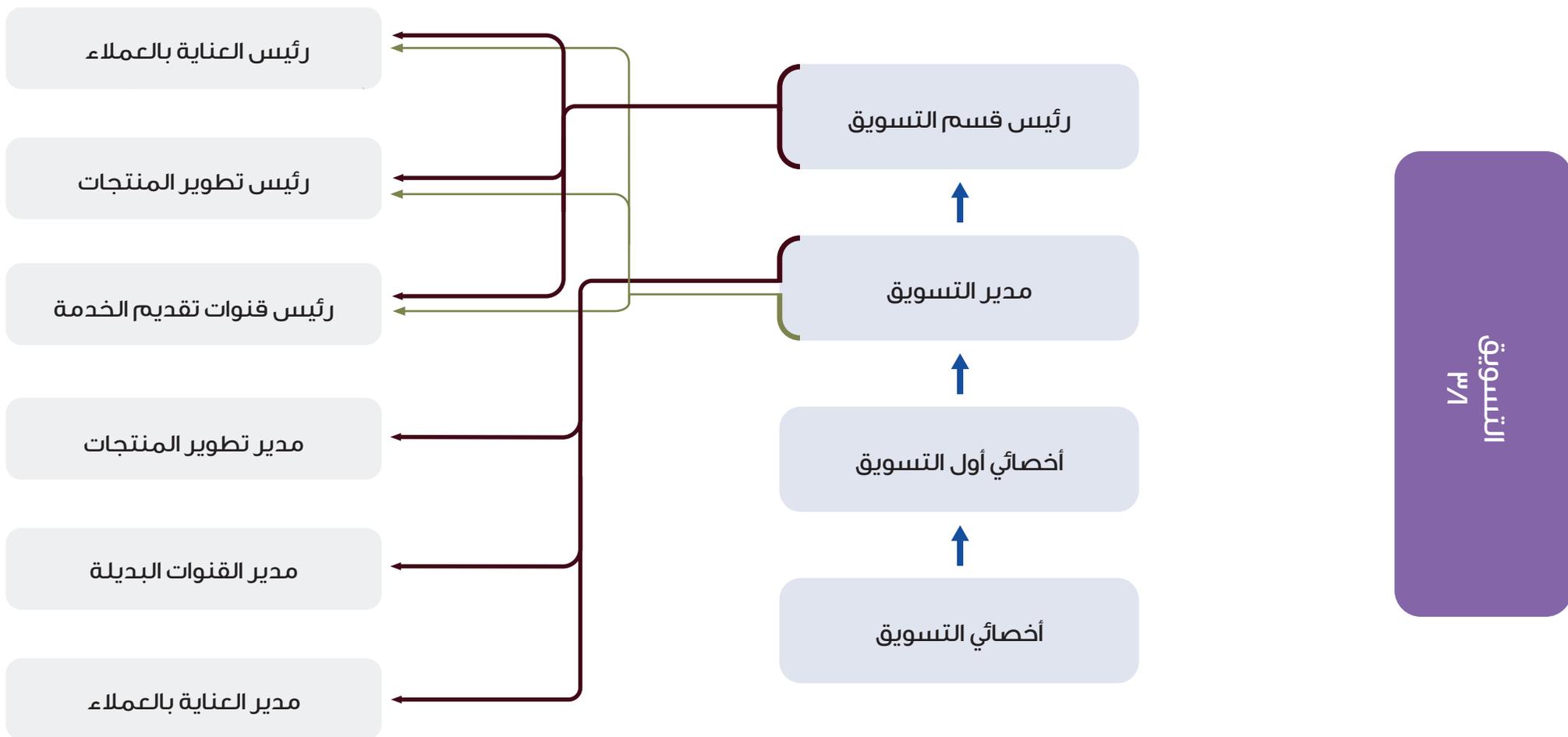


حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↗ حركات أفقية ←

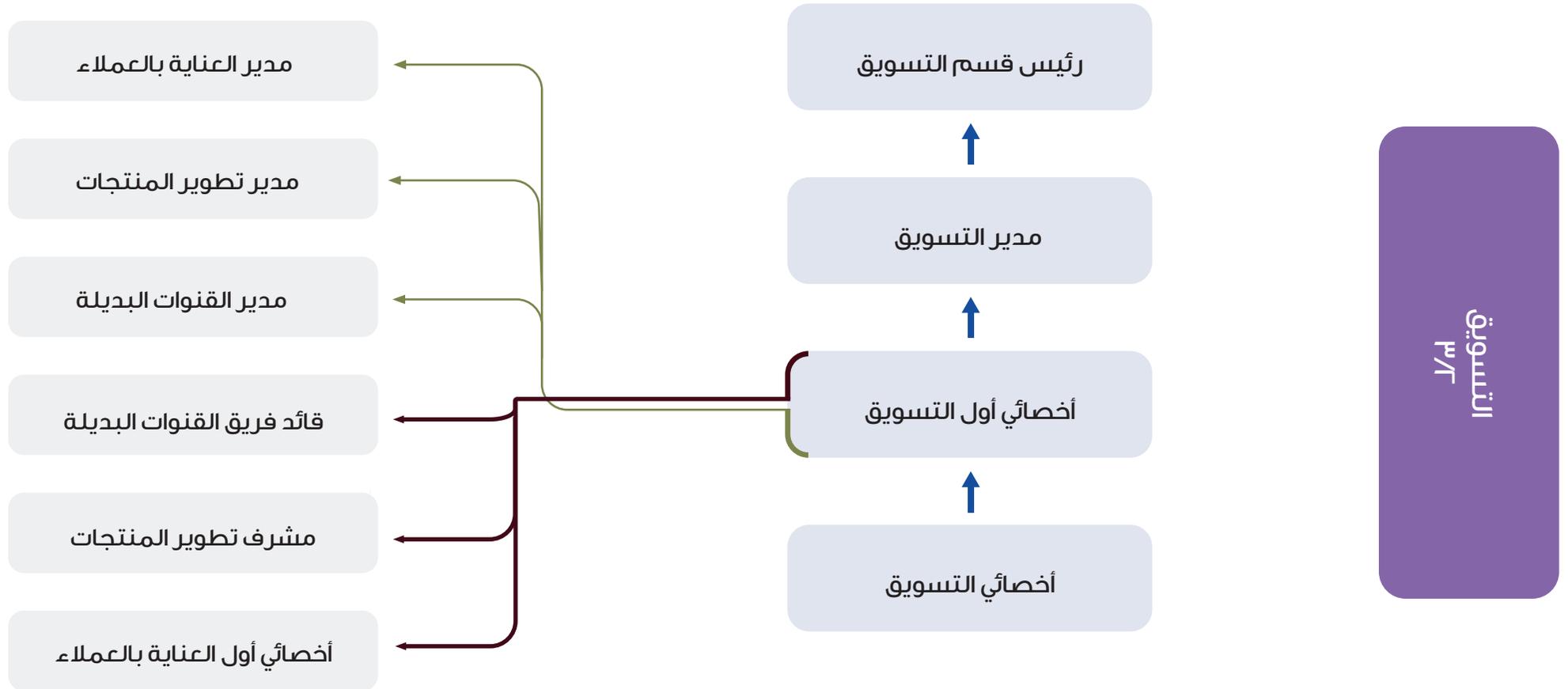


حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↘ حركات أفقية ←

العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة

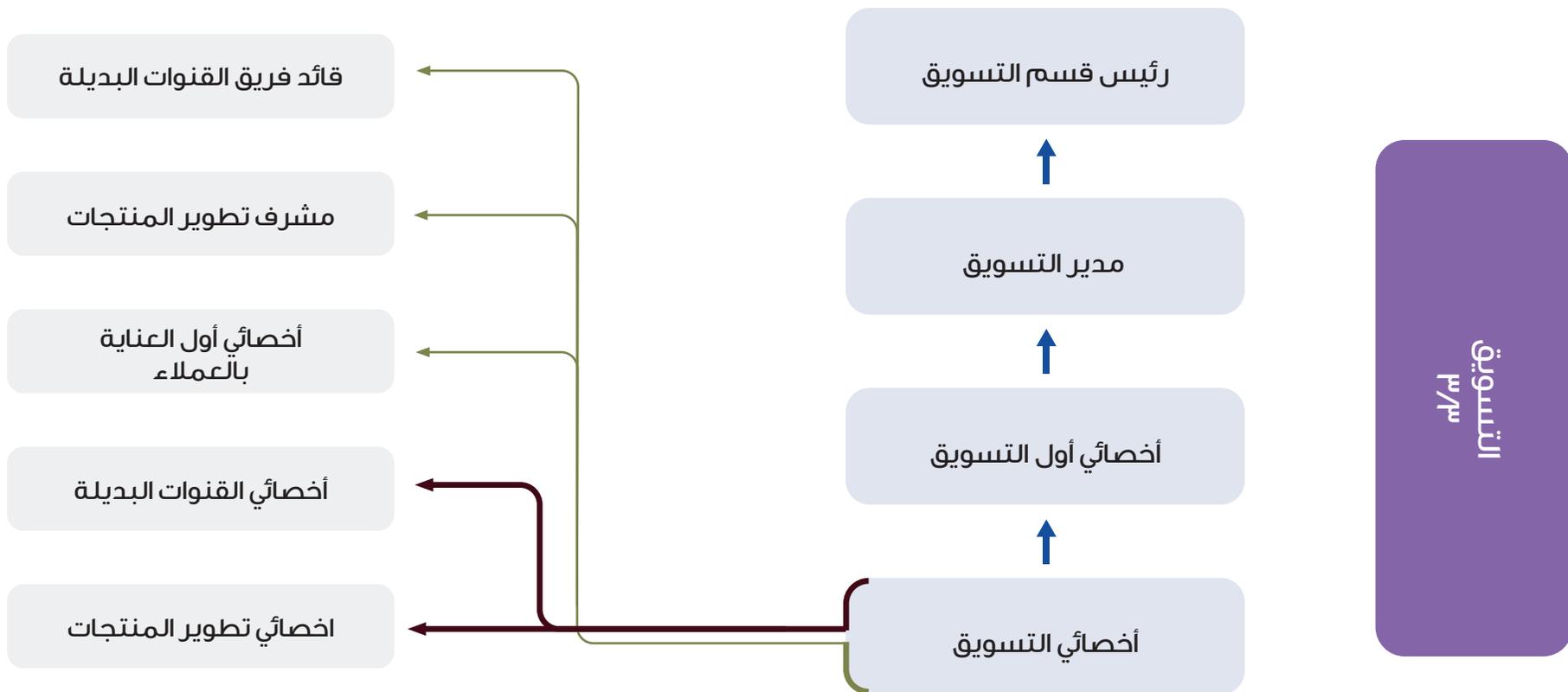


↑ حركات رأسية
 ↘ حركة قطرية
 ← حركات أفقية

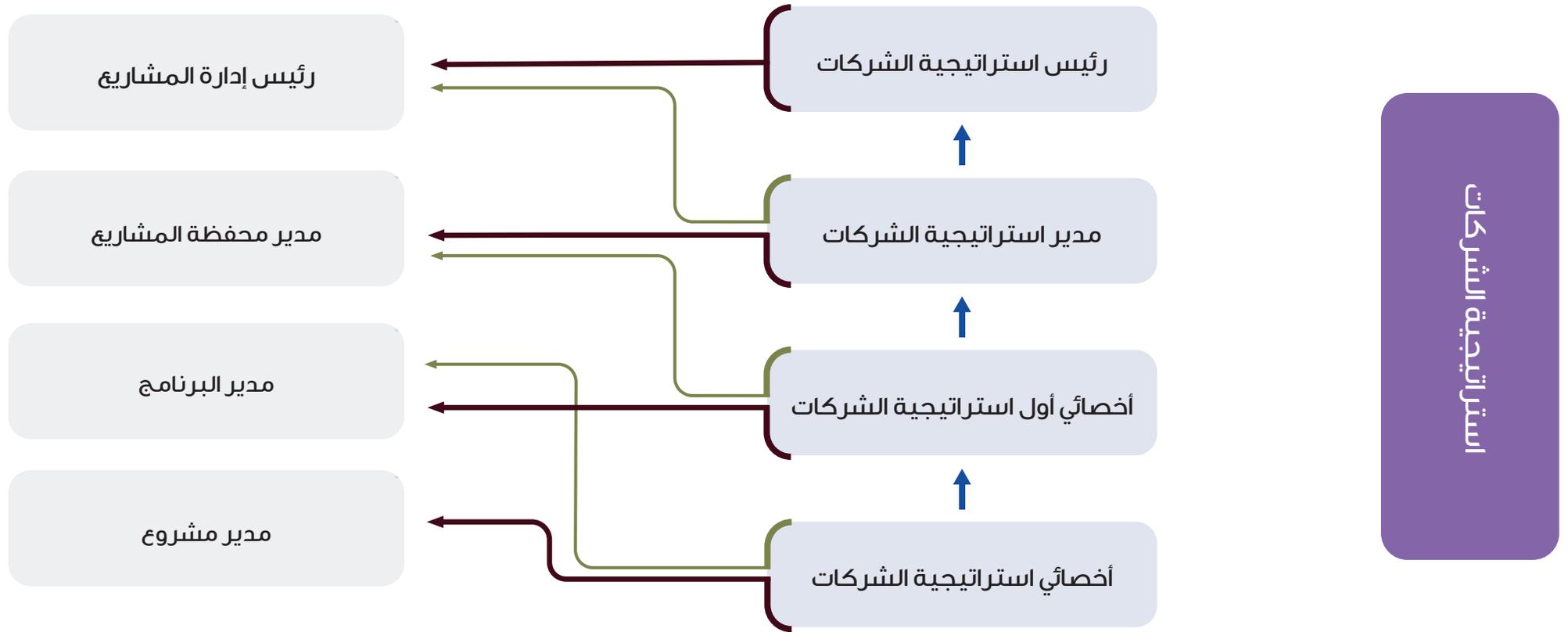


حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة



↑ حركات رأسية
 ↗ حركات قطرية
 ← حركات أفقية



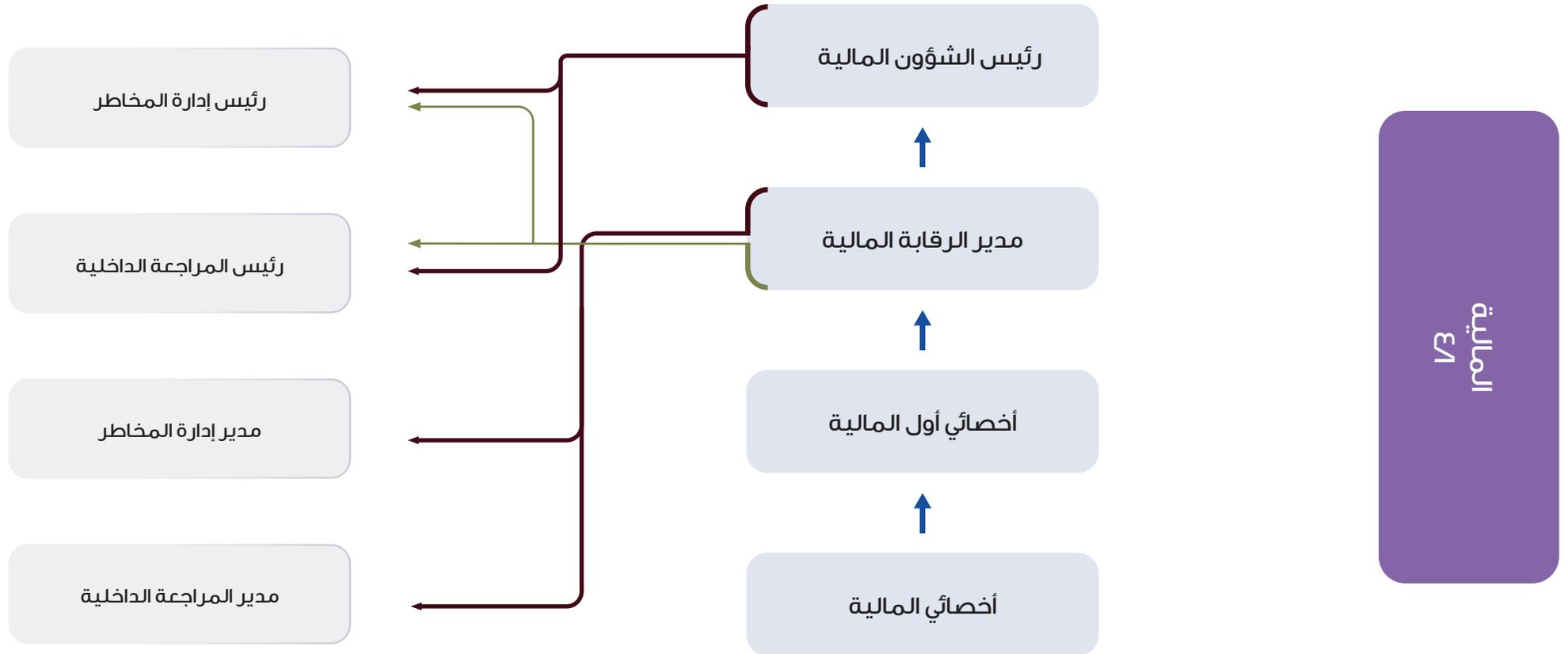
التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



الذكاء الاصطناعي
وعلم البيانات

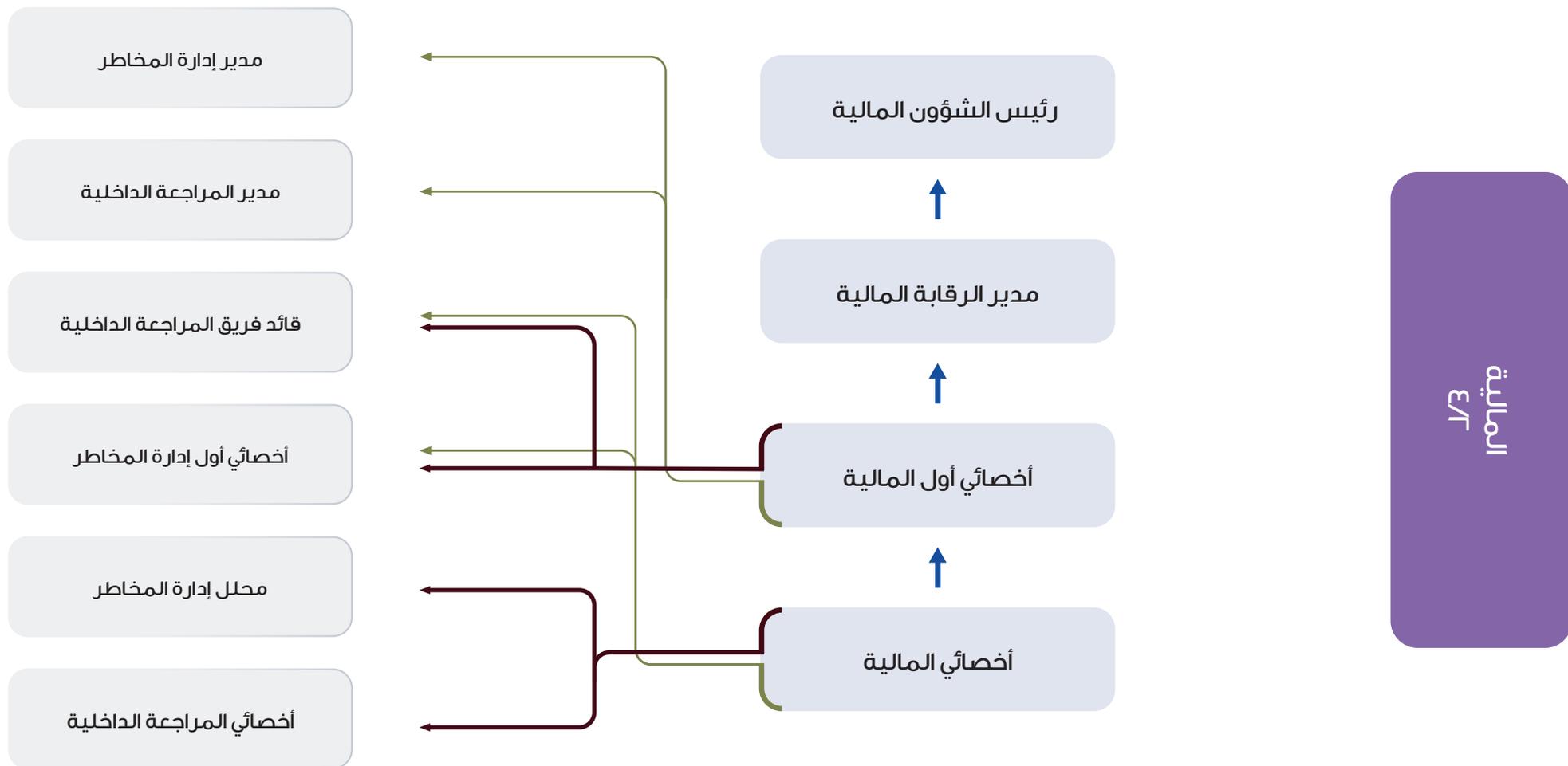
الأدوار في هذه العائلة الوظيفية ليس لها أي تنقلات
قطرية أو أفقية وظيفية محتملة

حركات رأسية ↑ حركة قطرية ↗ حركات أفقية ←



↑ شركات رأسية ↘ شركة قطرية ← شركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



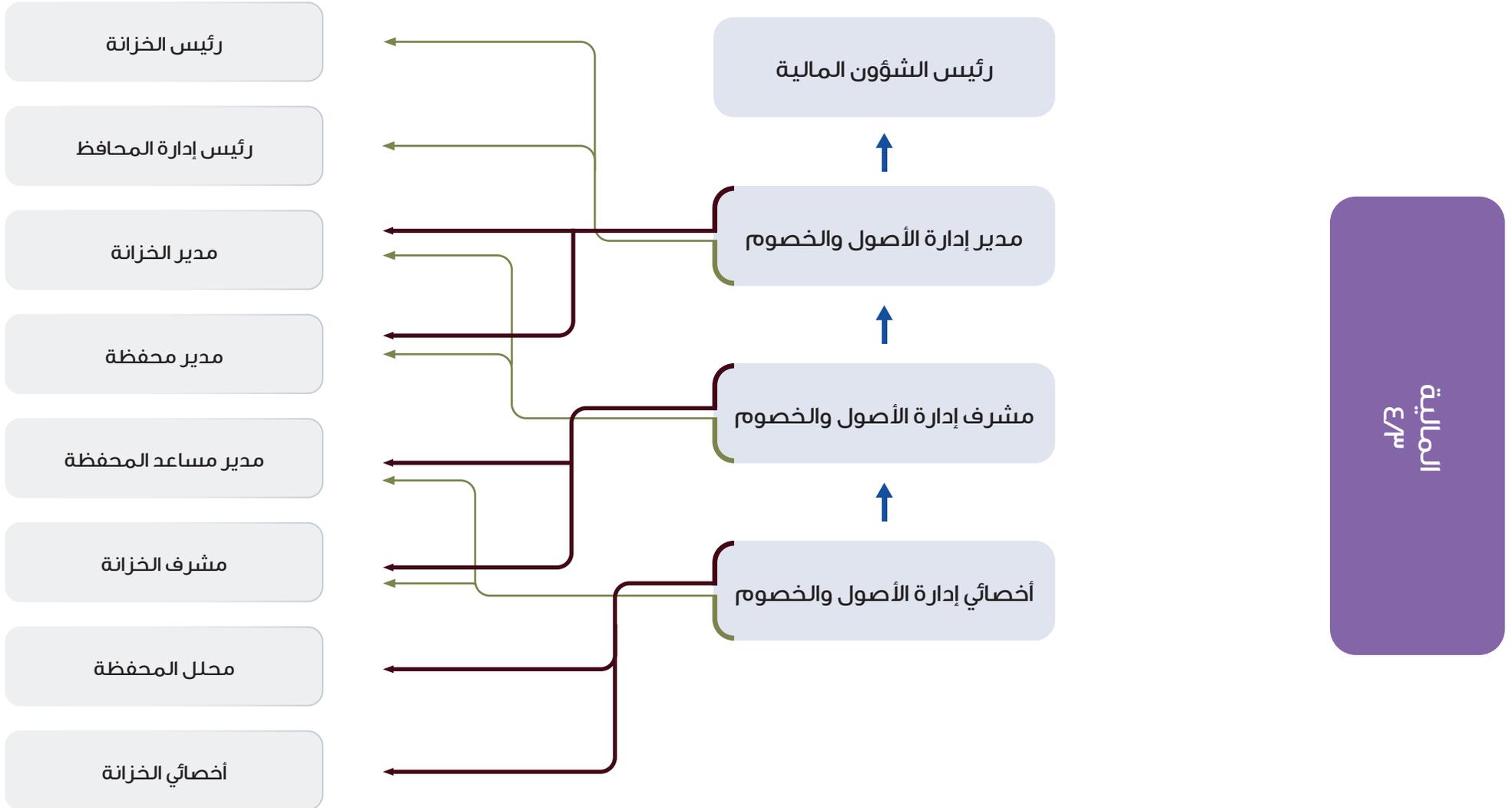
↑ شركات رأسية ↘ شركة قطرية ← شركات أفقية



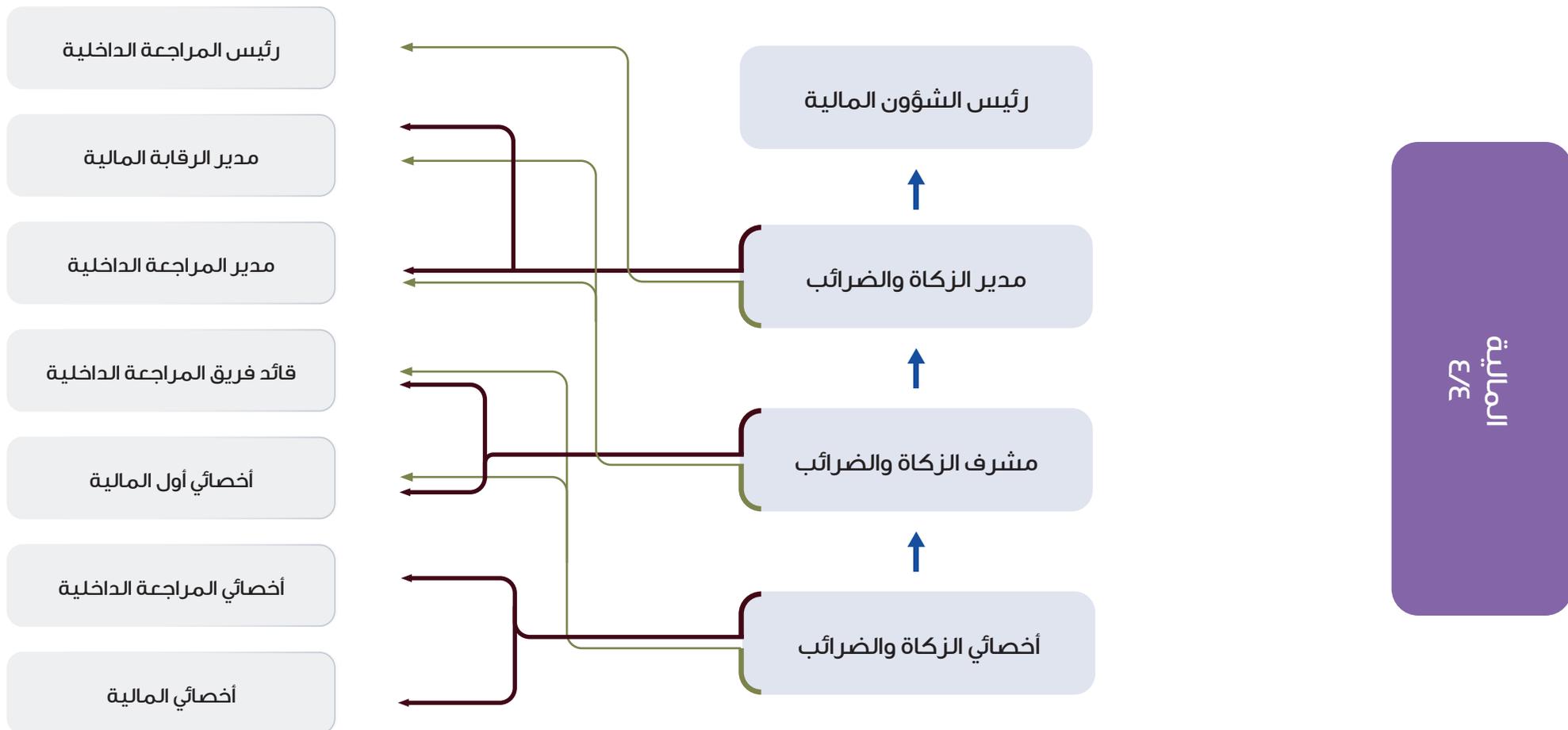
التنقلات الوظيفية المحتملة

الأدوار الوظيفية

العائلة الوظيفية

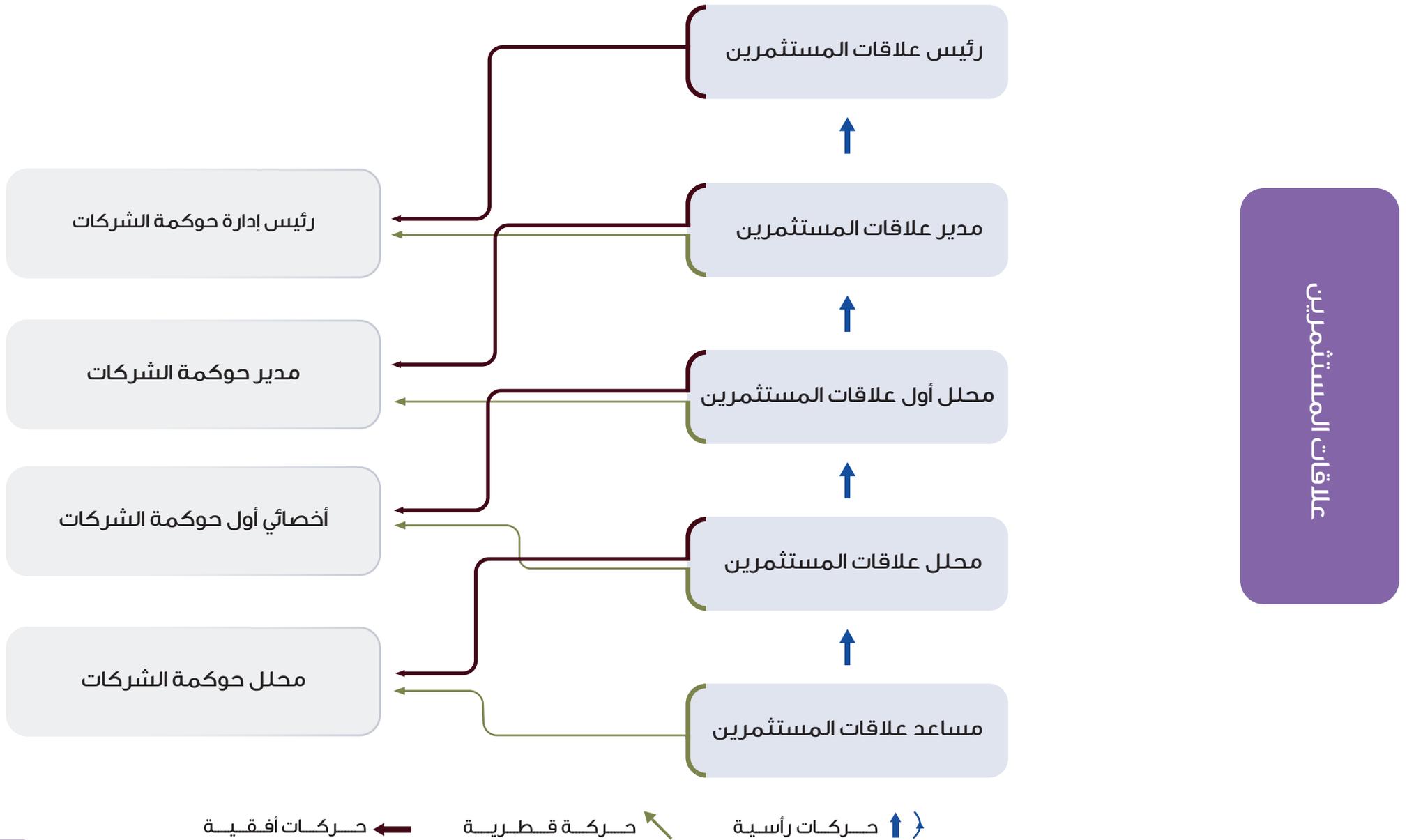


التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية

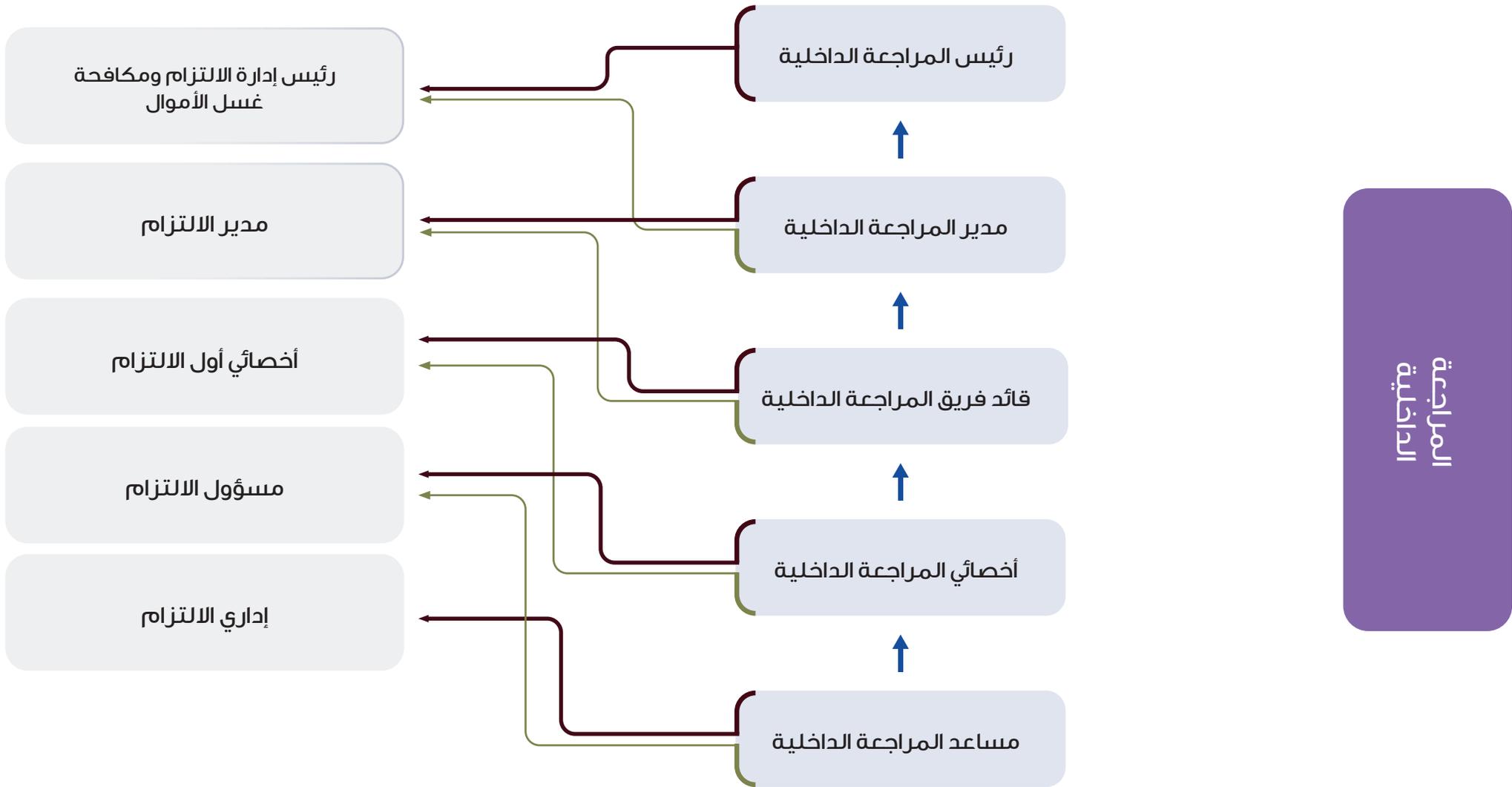


العائلة الوظيفية
المالية
3/3

↑ شركات رأسية ↗ شركة قطرية ← شركات أفقية



التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



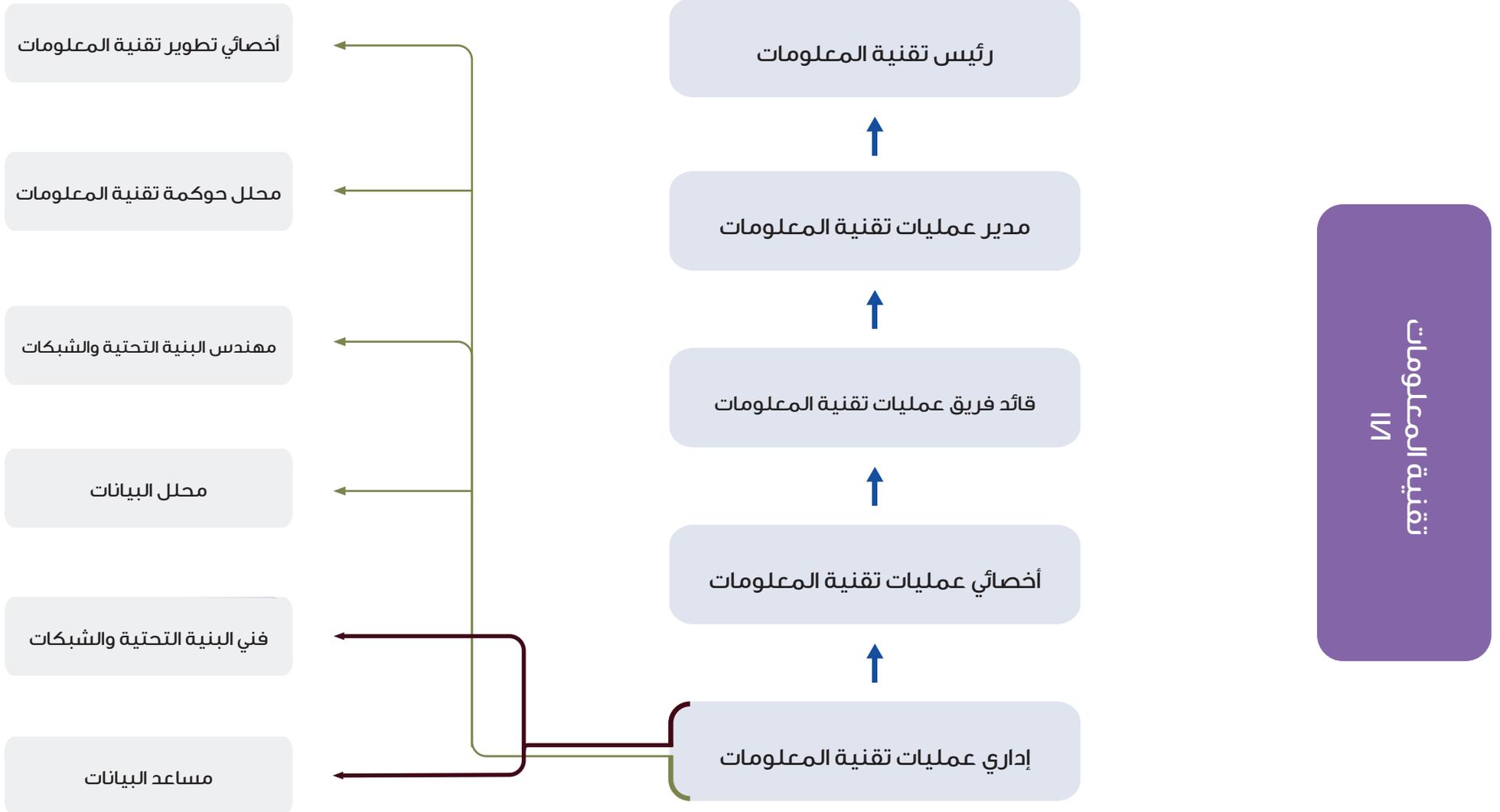
حركات رأسية حركة قطرية حركات أفقية



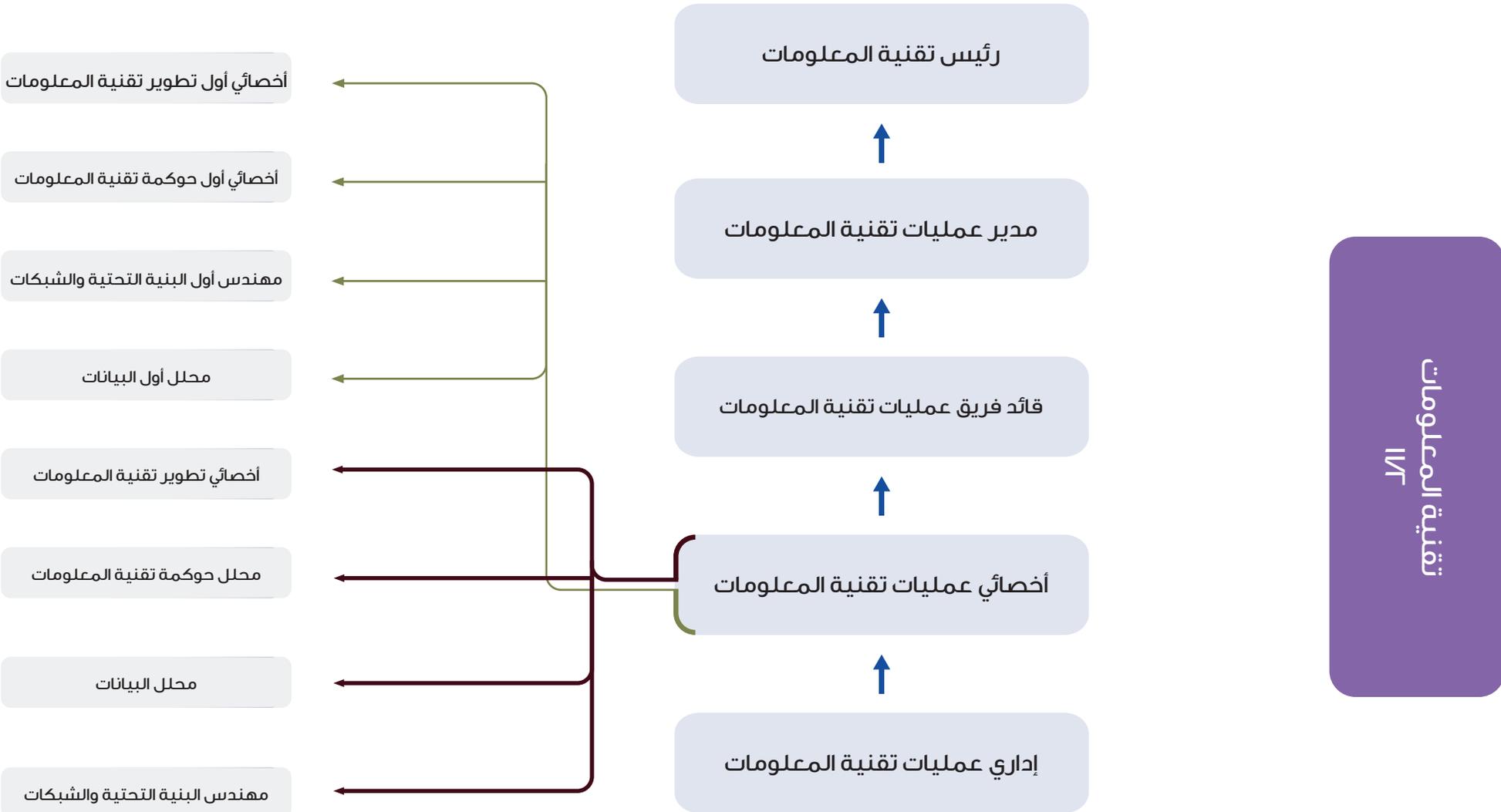
العائلة الوظيفية

الأدوار الوظيفية

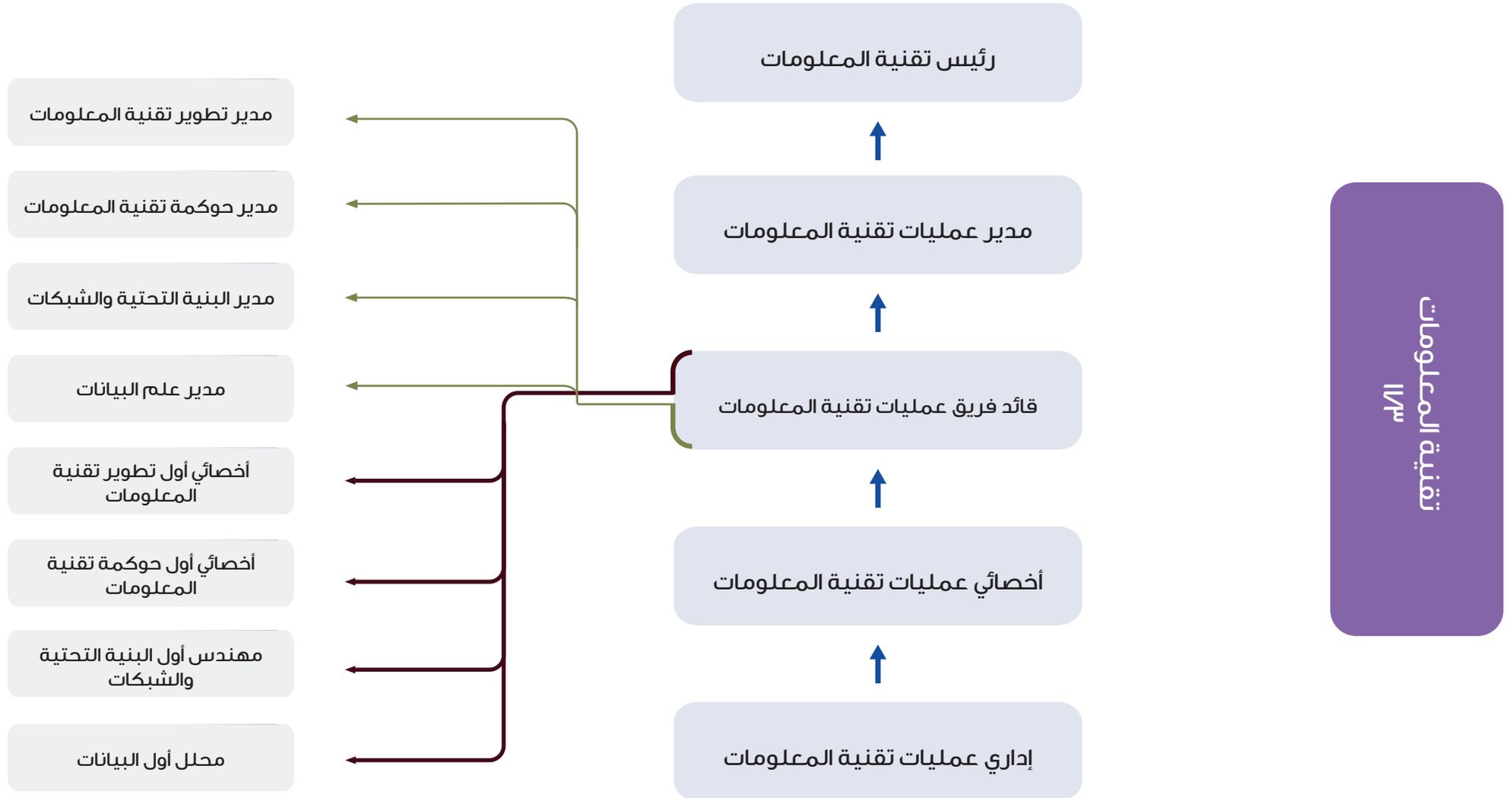
التنقلات الوظيفية المحتملة



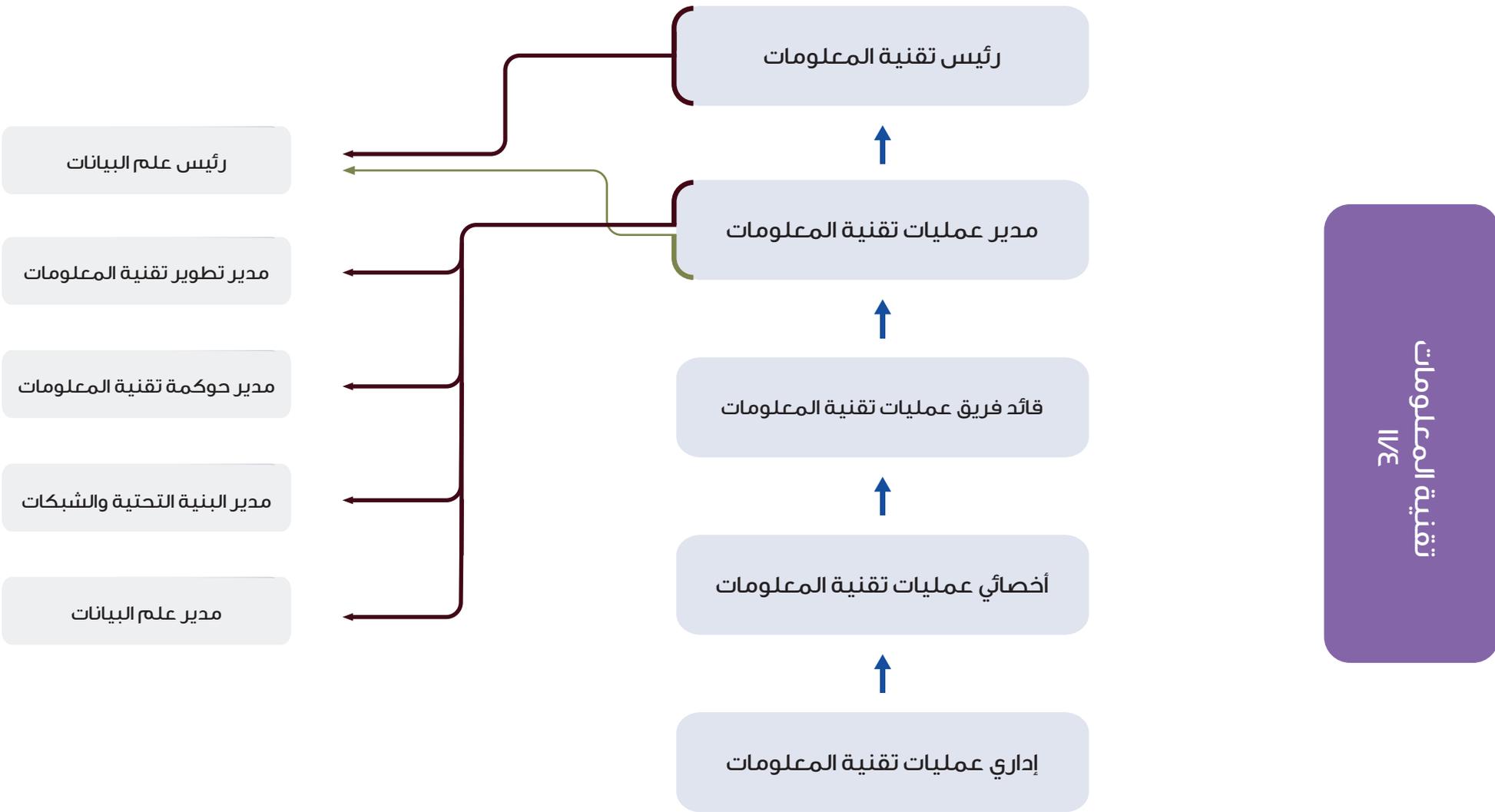
التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



↑ حركات رأسية ↘ حركة قطرية ← حركات أفقية



التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



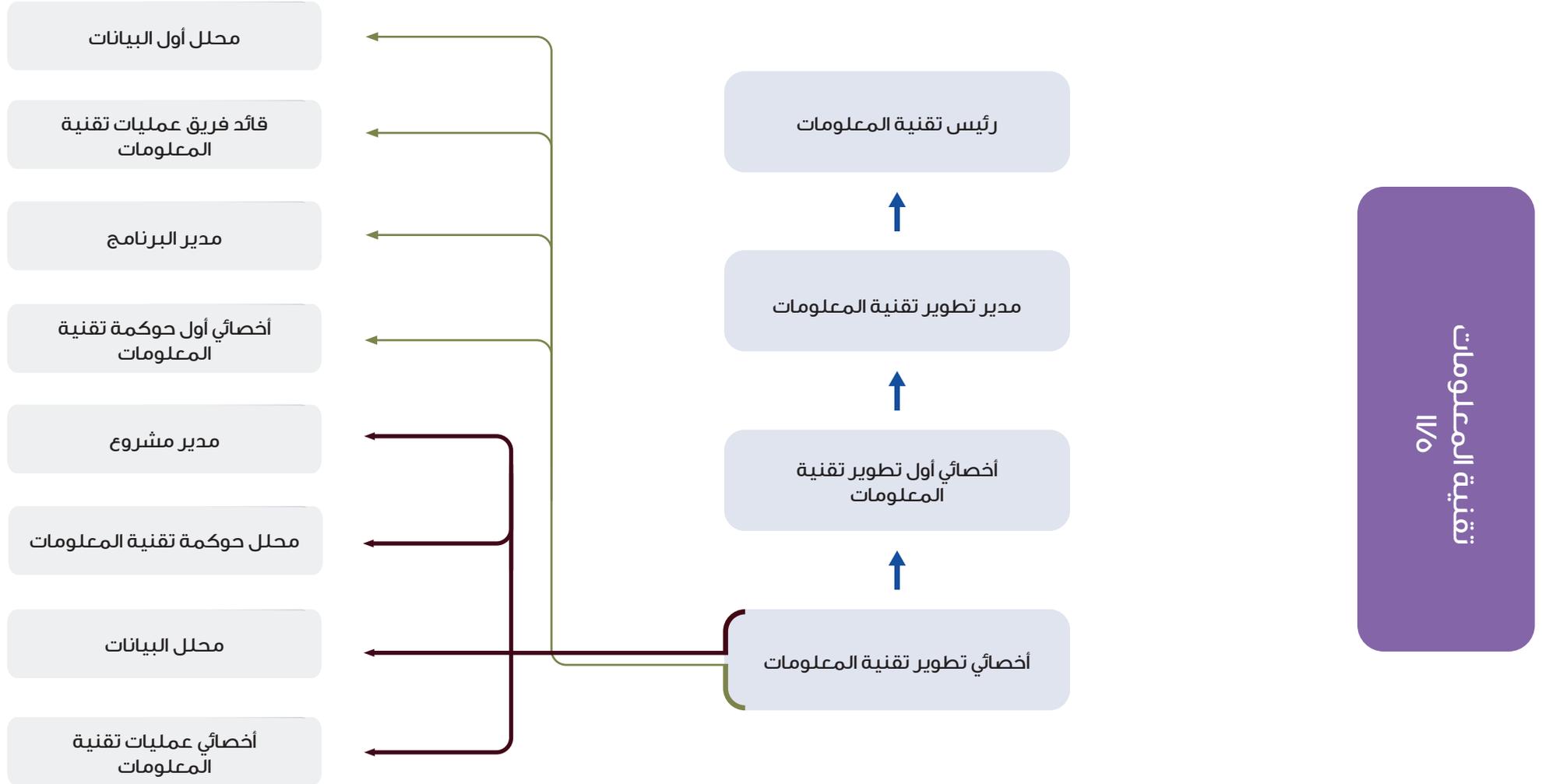
حركات رأسية حركة قطرية حركات أفقية



التنقلات الوظيفية المحتملة

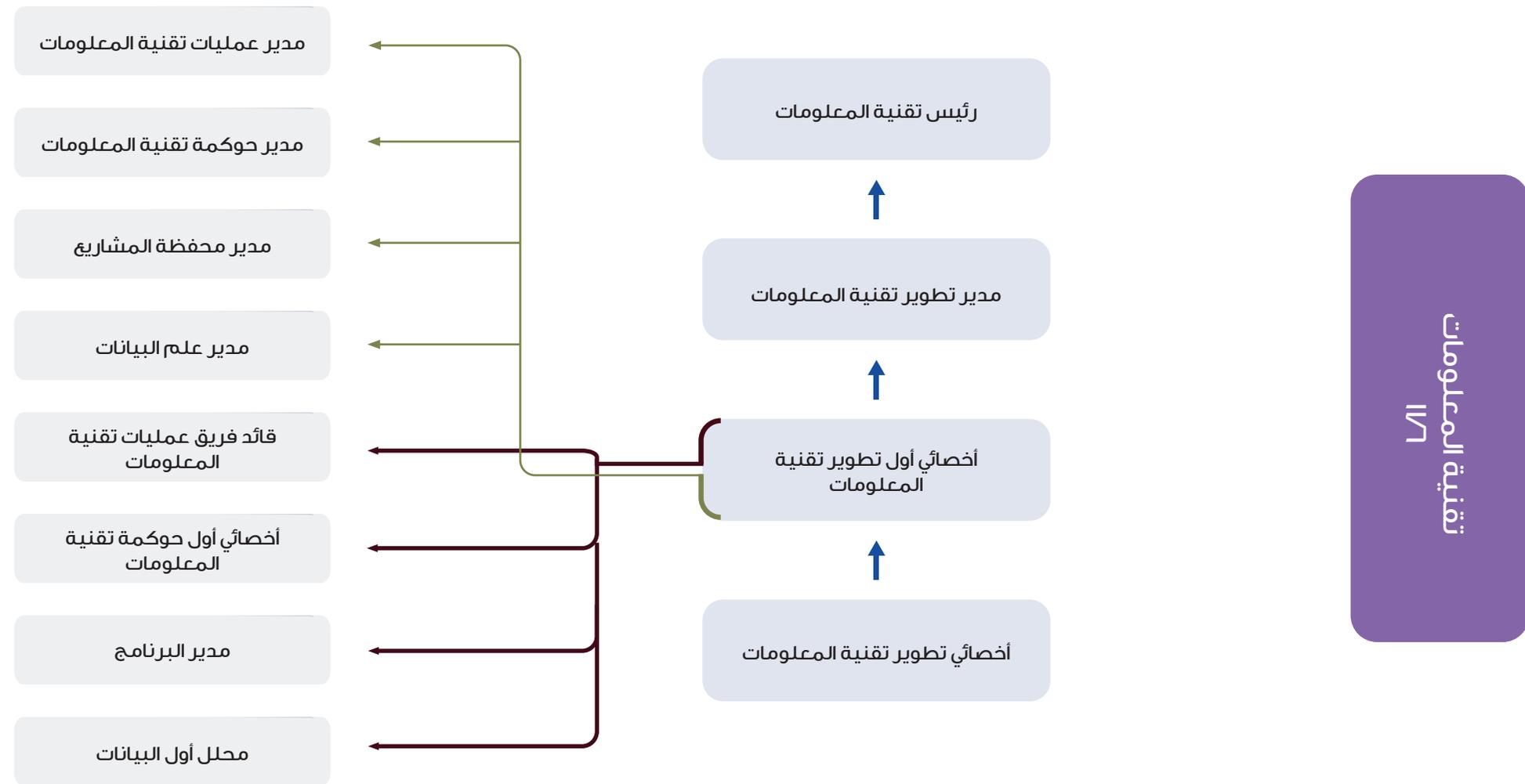
الأدوار الوظيفية

العائلة الوظيفية

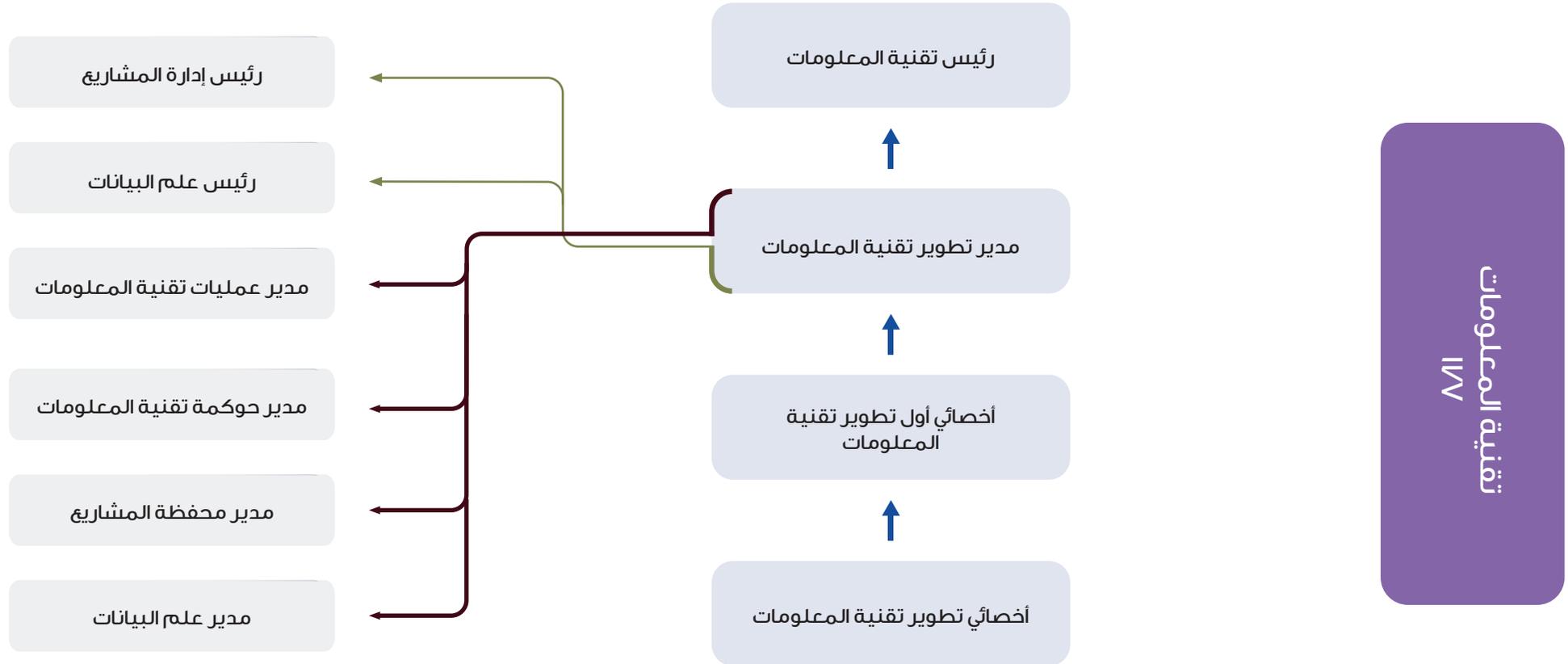


شركات رأسية ↑ شركة قطرية ↗ شركات أفقية ←

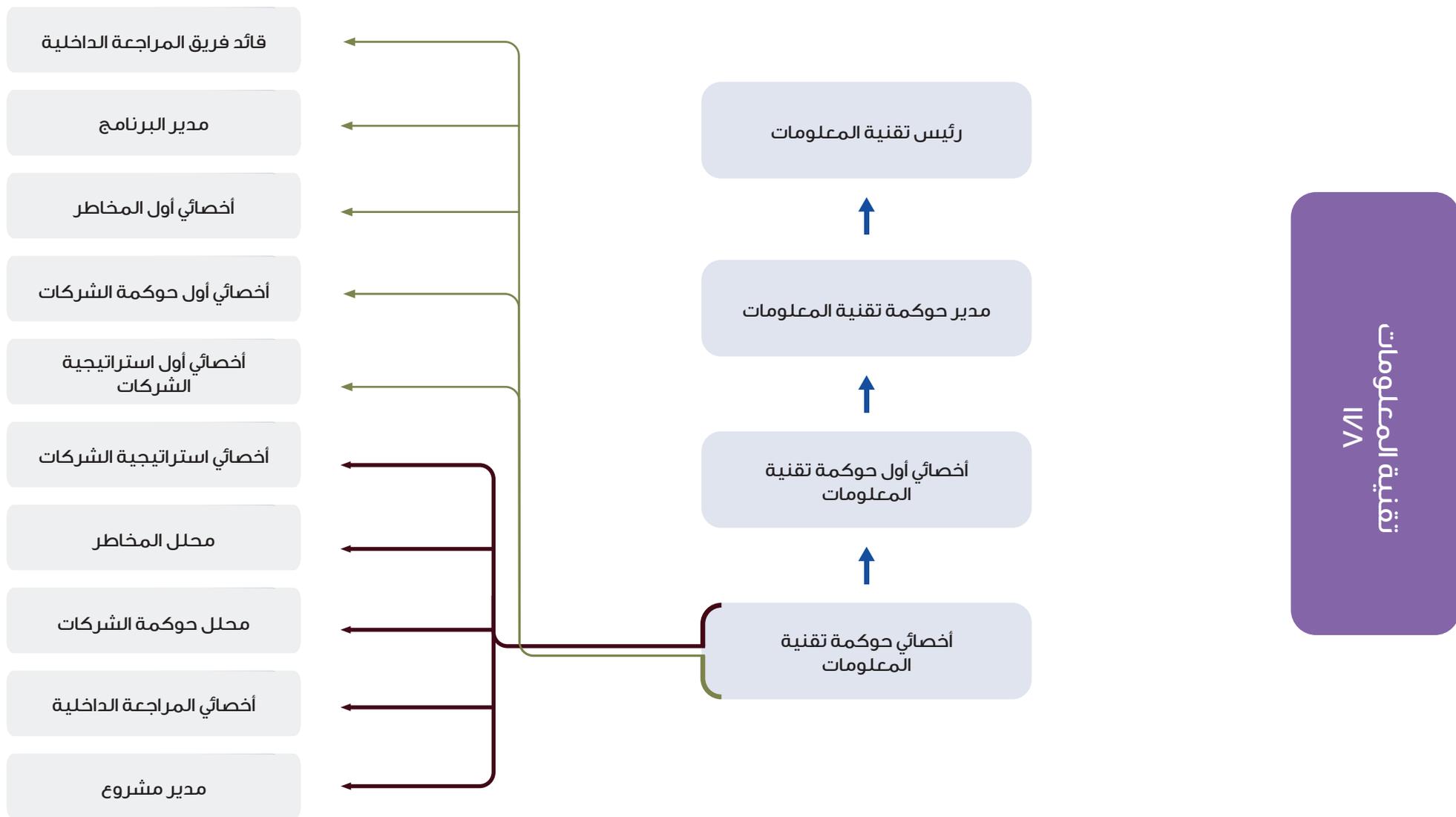
التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗



التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



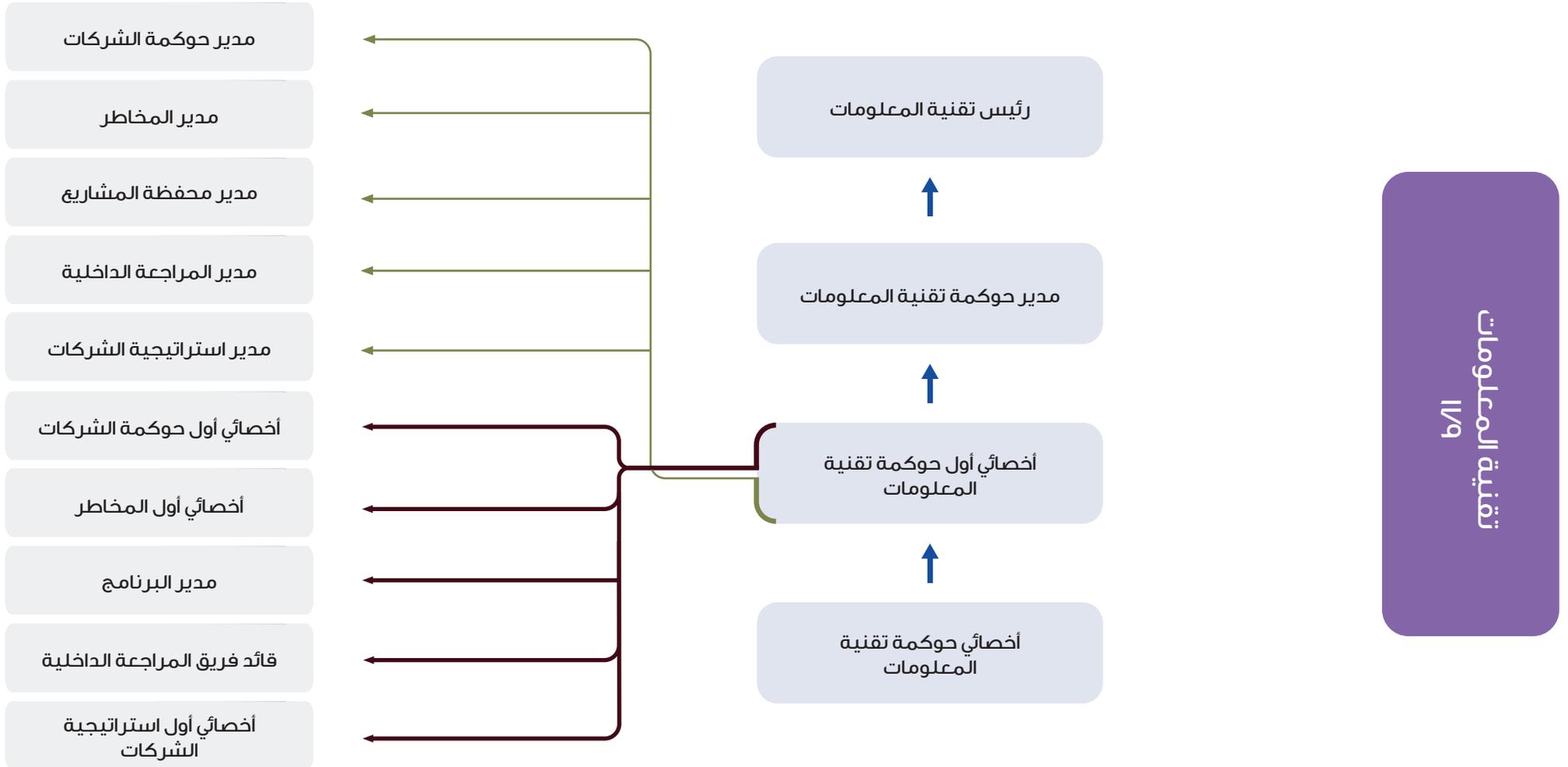
حركات رأسية ↑ حركة قطرية ↘ حركات أفقية ←



التنقلات الوظيفية المحتملة

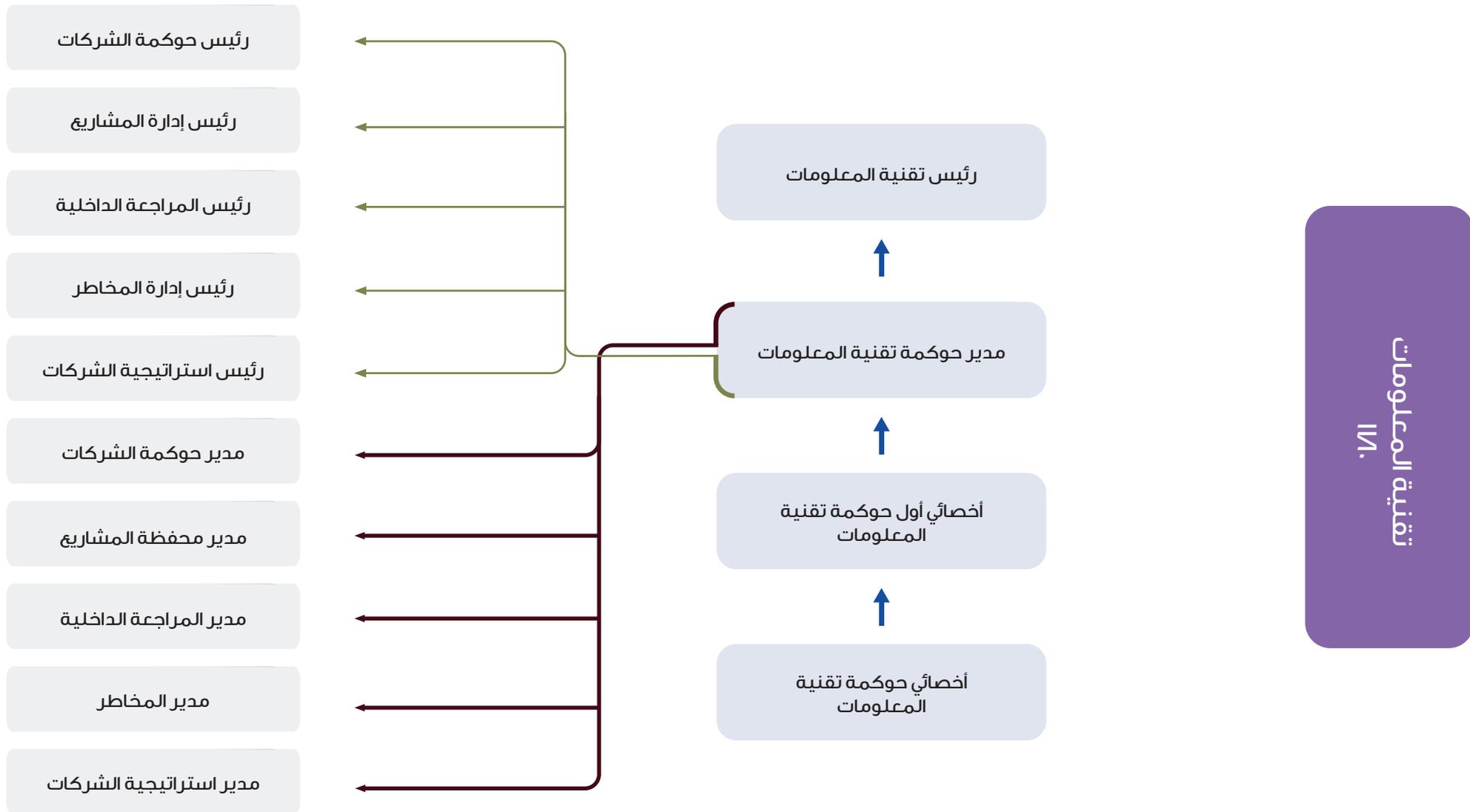
الأدوار الوظيفية

العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↘ حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



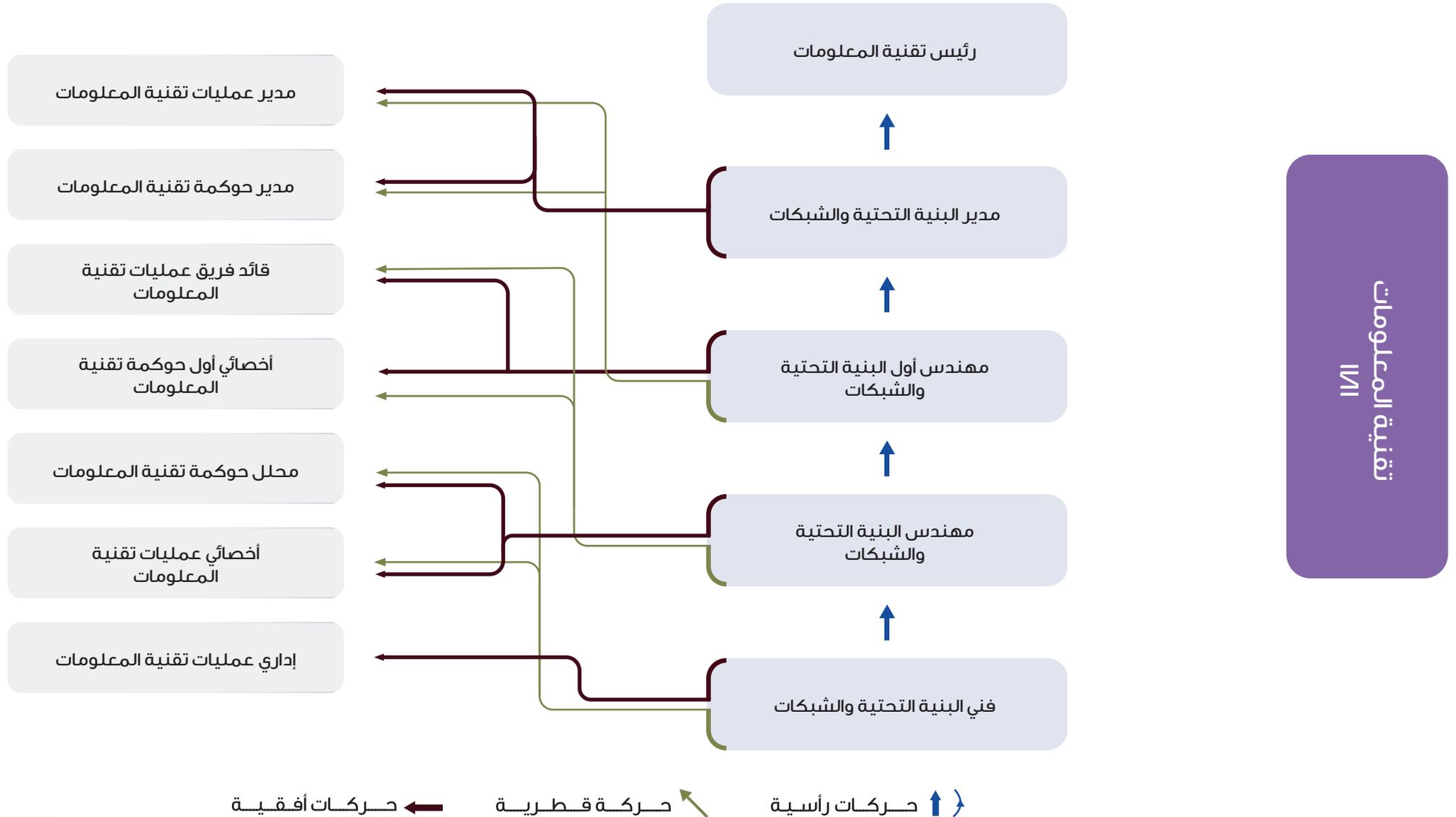
تقنية المعلومات
IM.



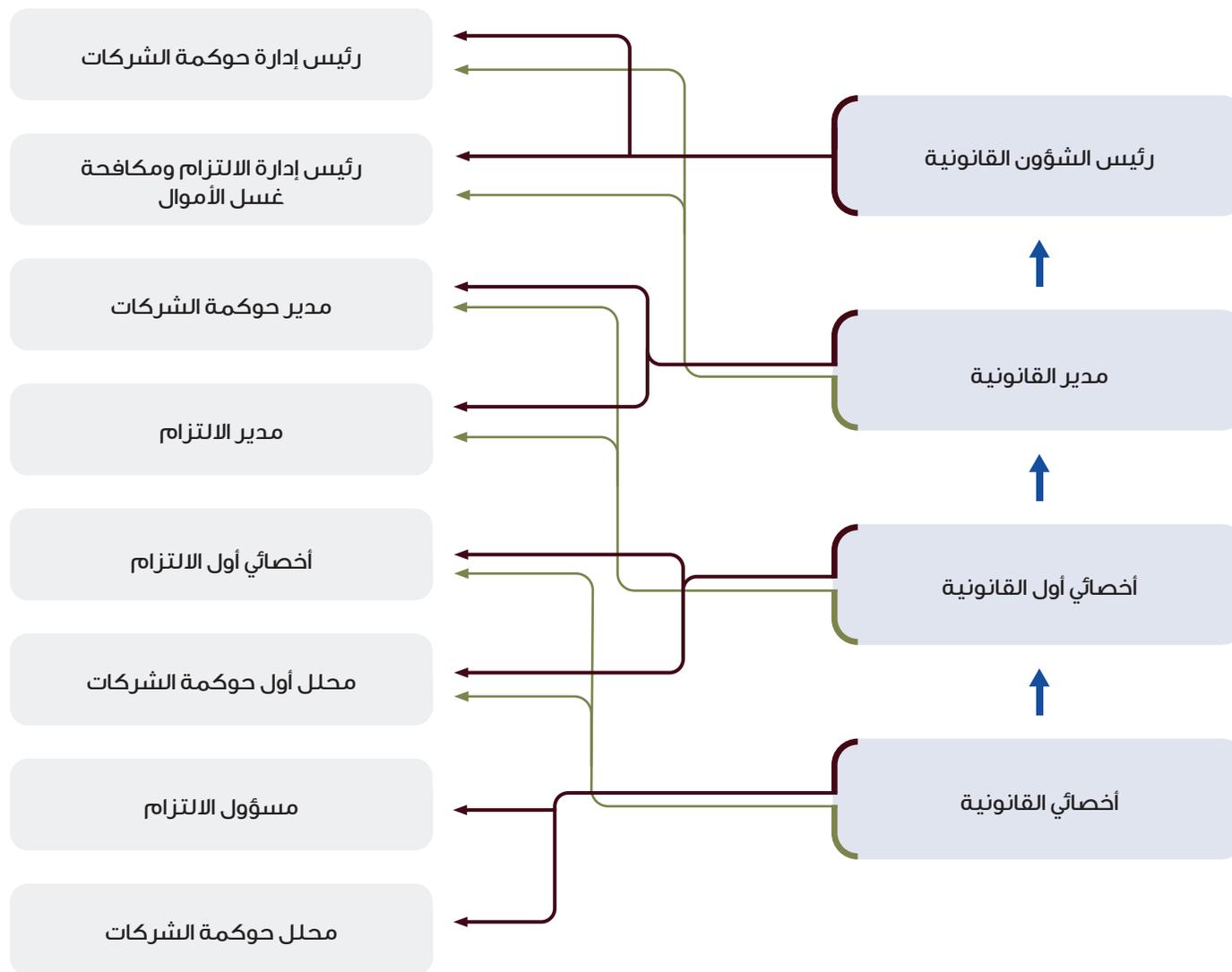
التنقلات الوظيفية المحتملة

الأدوار الوظيفية

العائلة الوظيفية

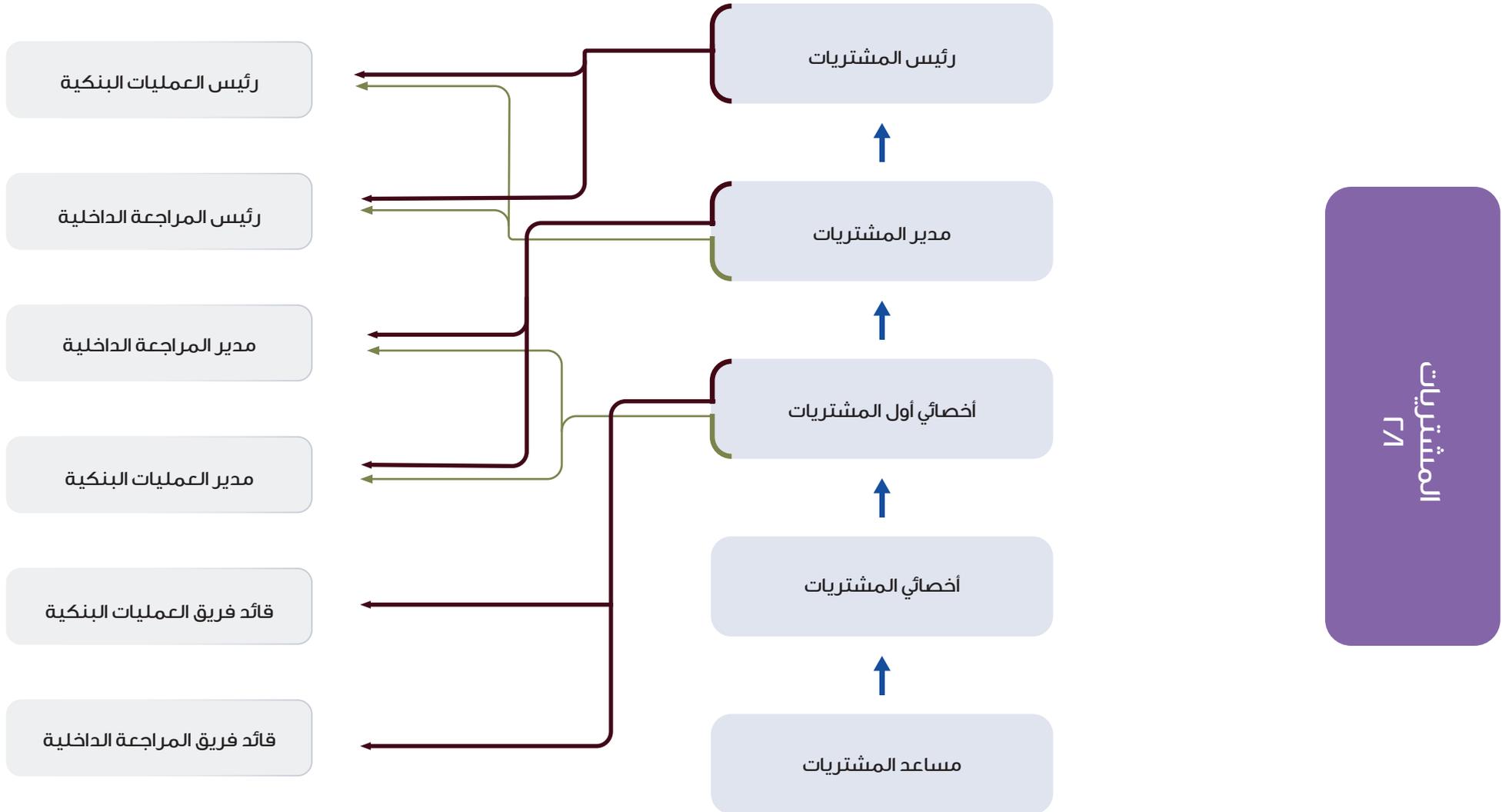


التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



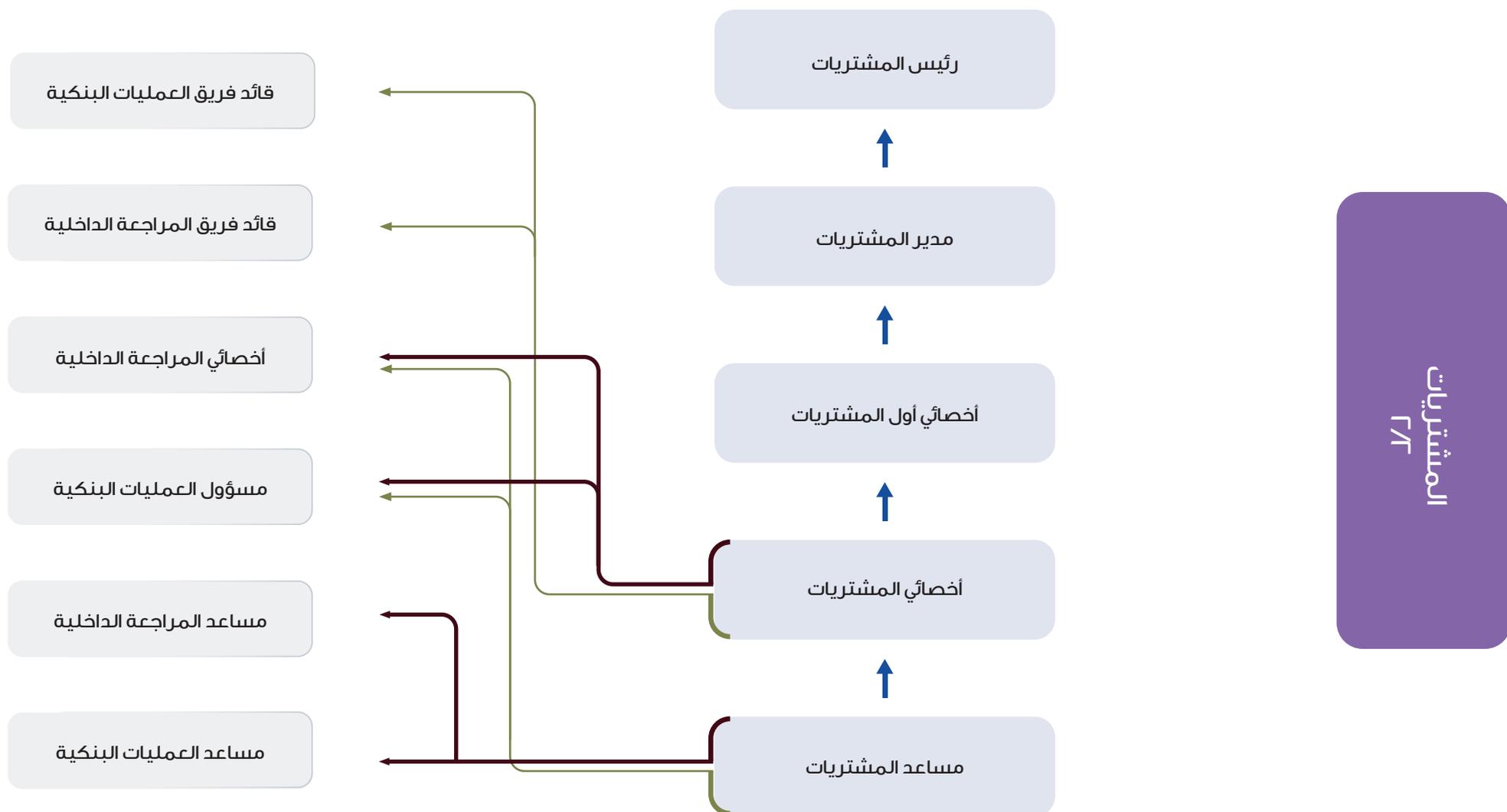
القانونية

↑ شركات رأسية ↘ شركة قطرية ← شركات أفقية

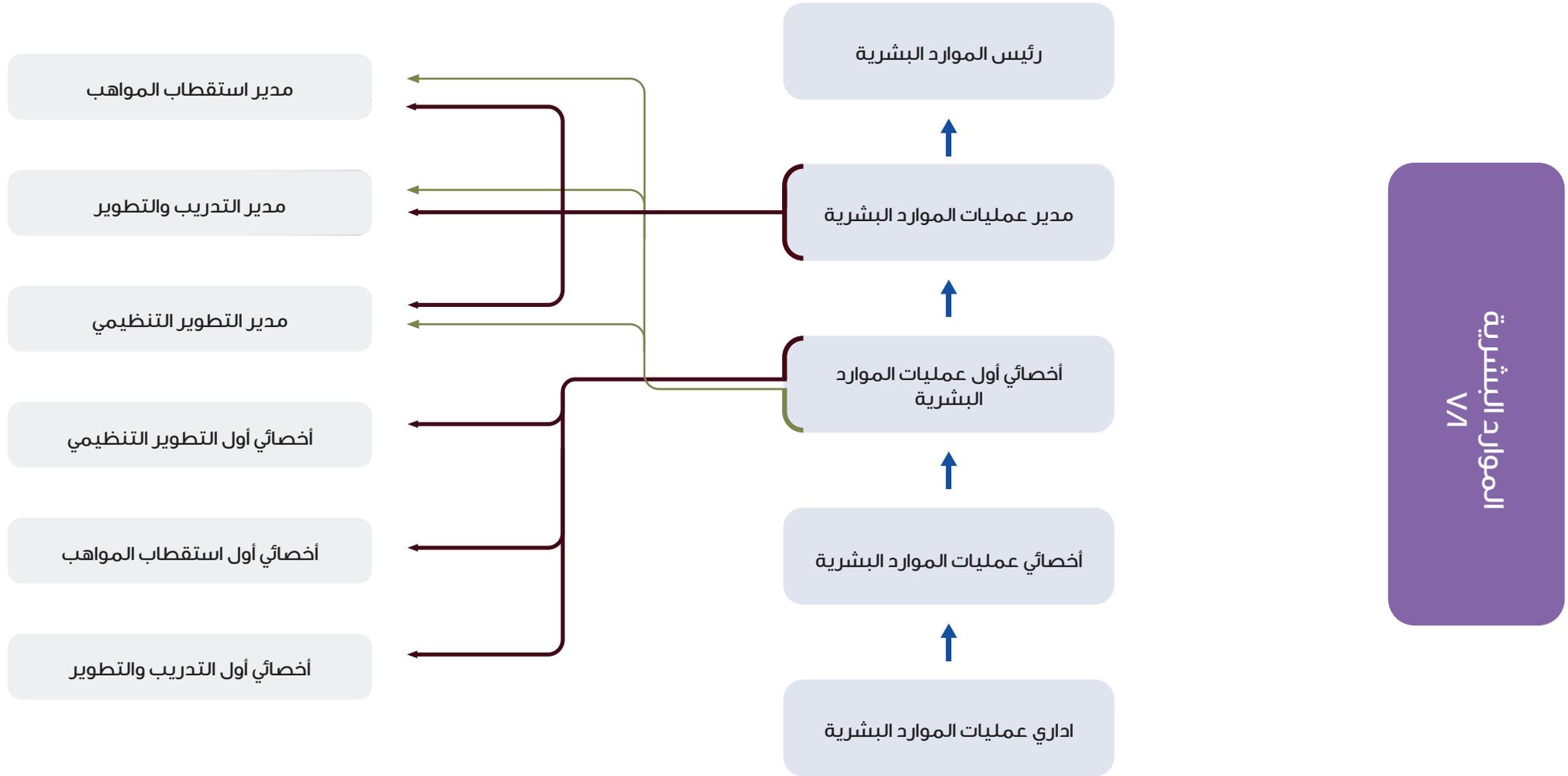


حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية

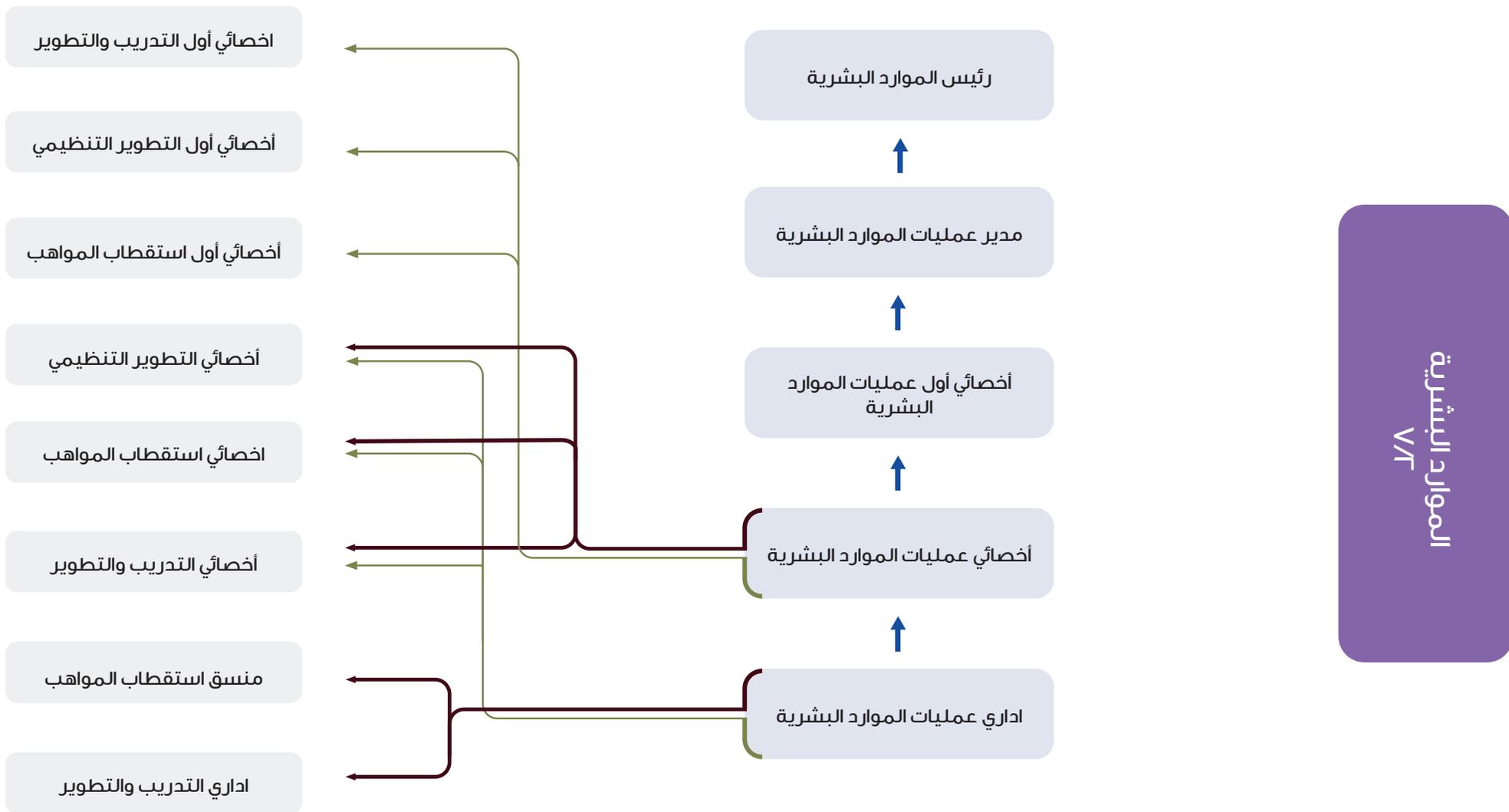


↑ حركات رأسية ↘ حركة قطرية ← حركات أفقية



↑ شركات رأسية ↘ شركة قطرية ← شركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗

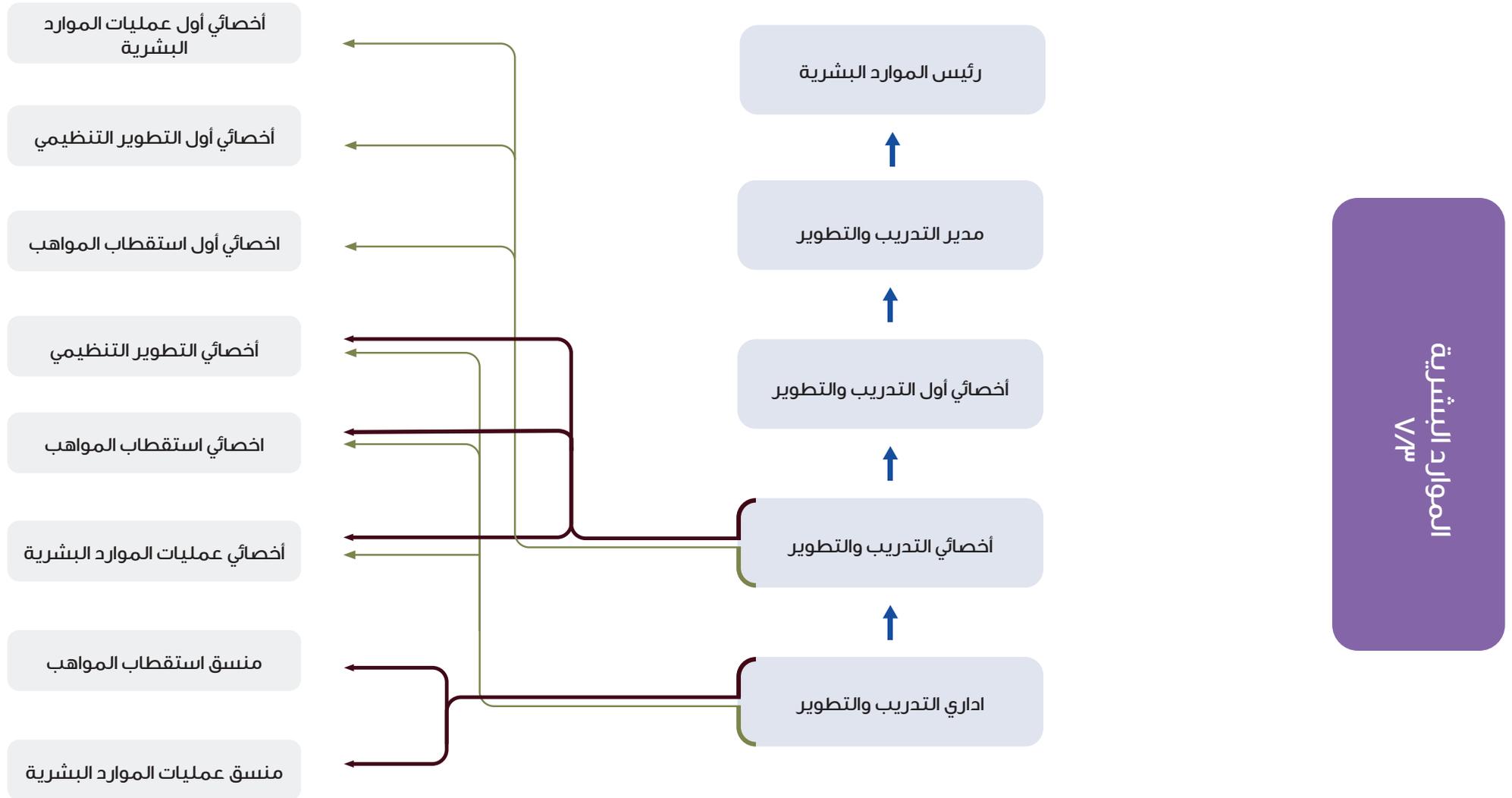
الموارد البشرية
٧٢



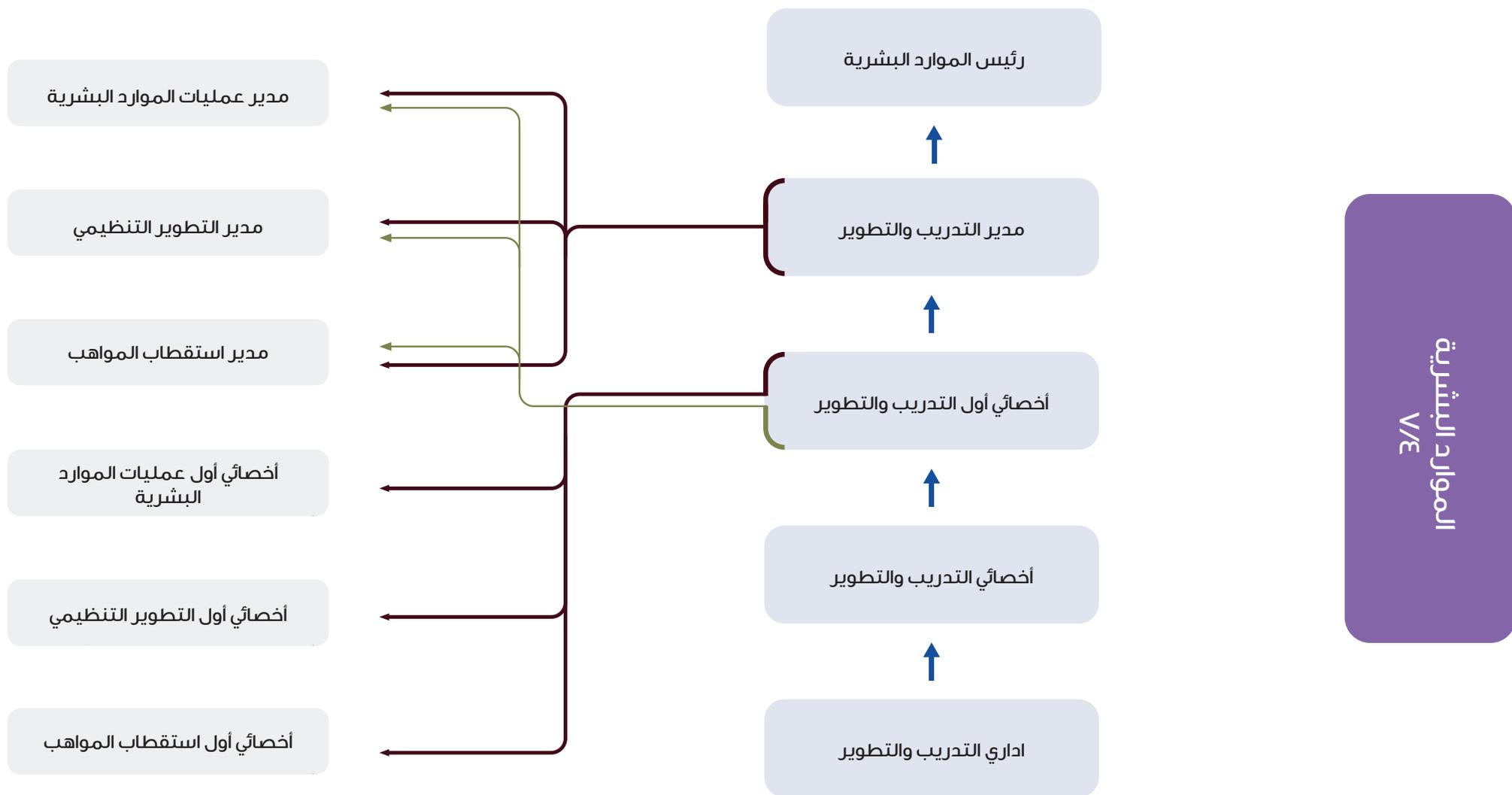
العائلة الوظيفية

الأدوار الوظيفية

التنقلات الوظيفية المحتملة



التنقلات الوظيفية المحتملة الأدوار الوظيفية العائلة الوظيفية



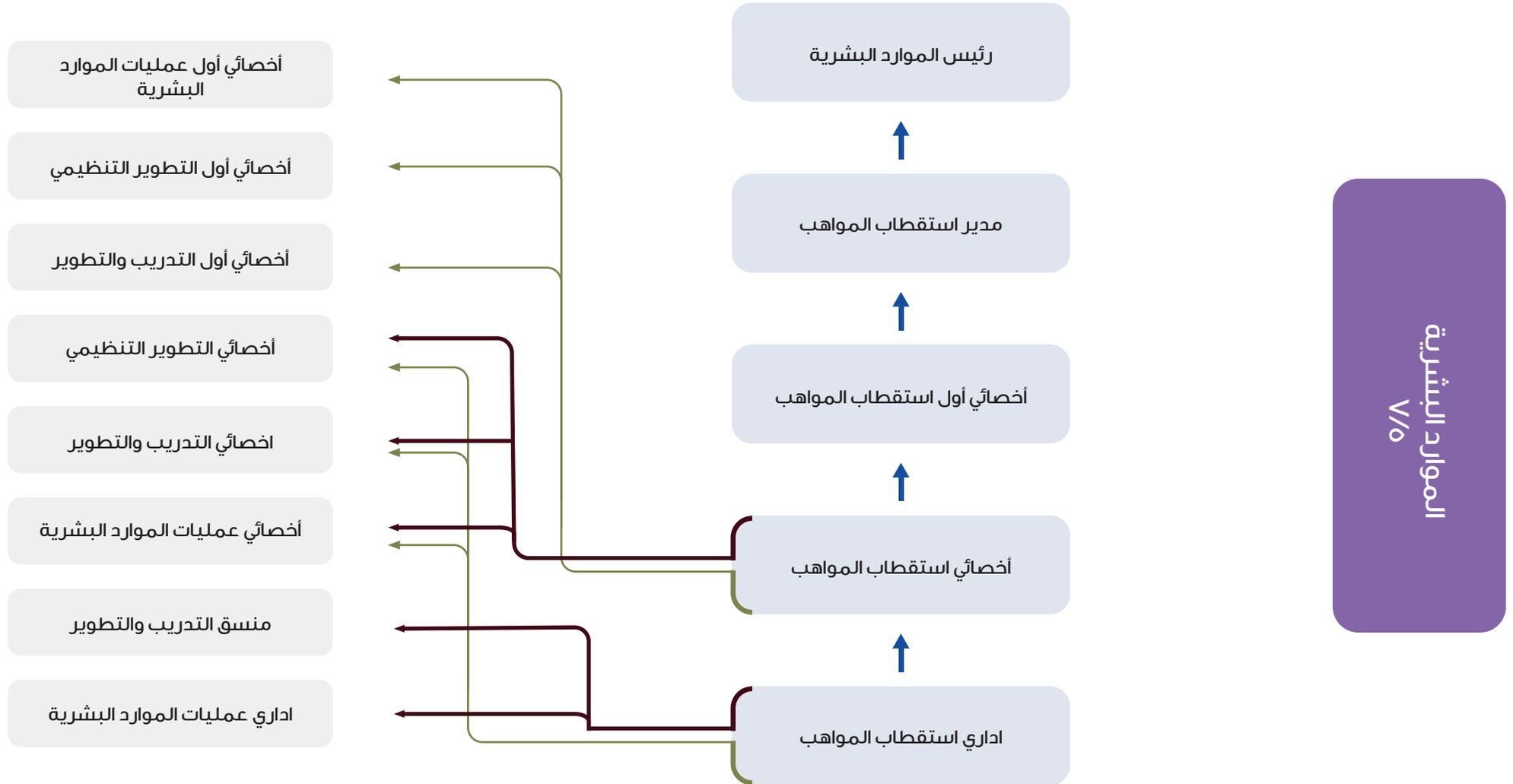
حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↗ حركات أفقية ←



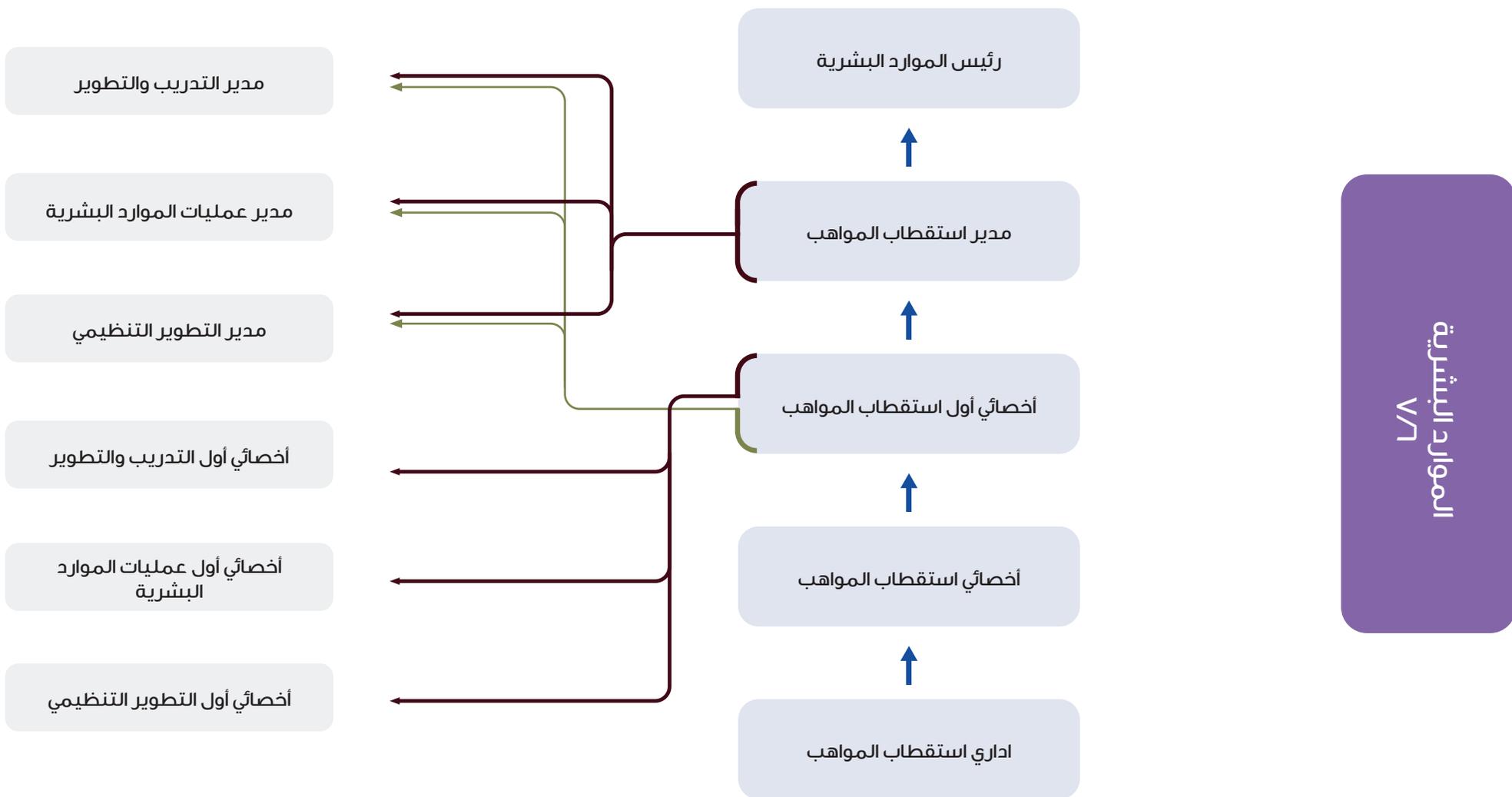
التنقلات الوظيفية المحتملة

الأدوار الوظيفية

العائلة الوظيفية



العائلة الوظيفية الأدوار الوظيفية التنقلات الوظيفية المحتملة



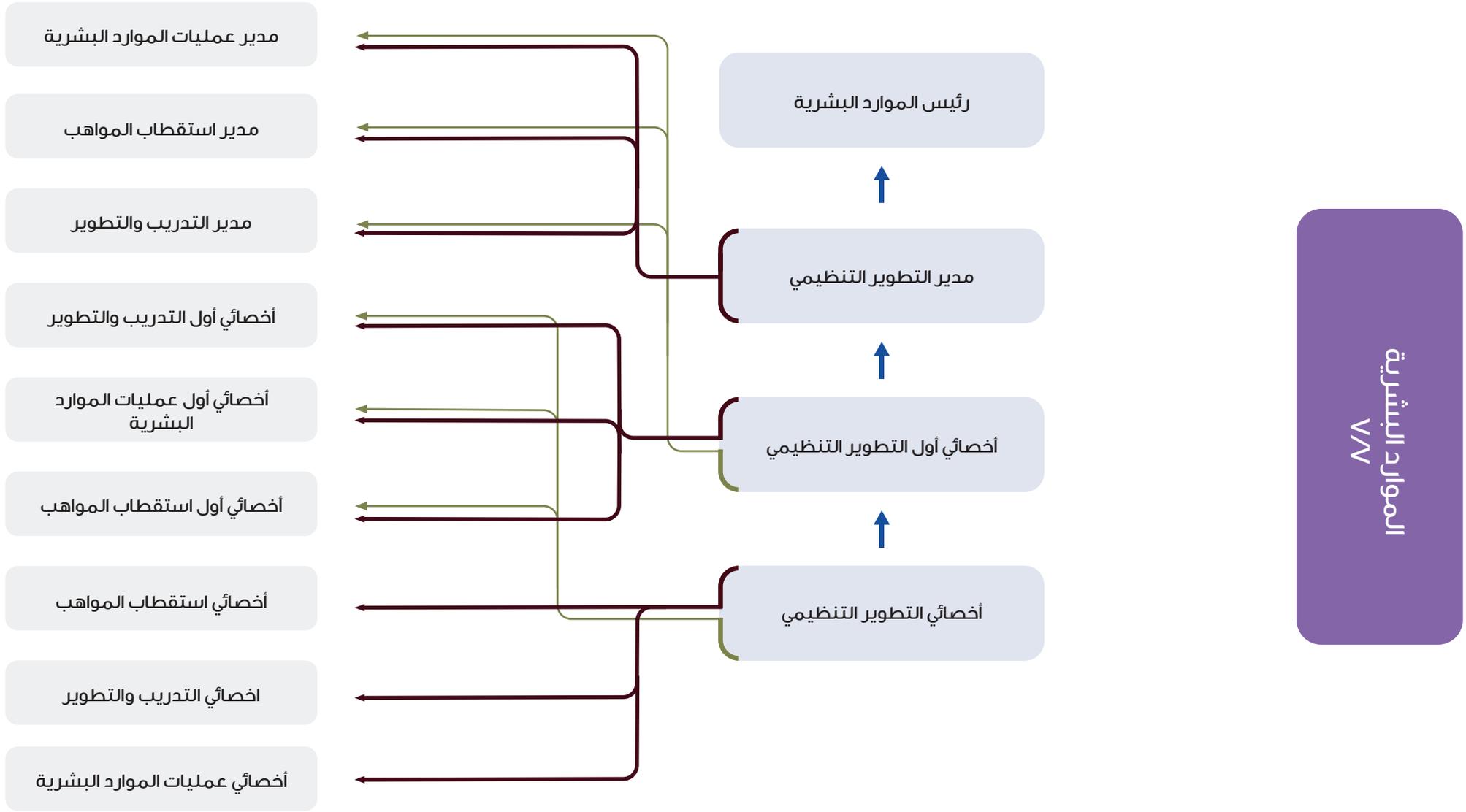
↑ حركات رأسية ↘ حركة قطرية ← حركات أفقية



العائلة الوظيفية

الأدوار الوظيفية

التنقلات الوظيفية المحتملة



↑ شركات رأسية ↘ شركة قطرية ← شركات أفقية



 The Financial Academy

 @thefaksa

 www.fa.gov.sa