

# الإطار الموحد لجدارات القطاع المالي السعودي التأمين

الأكاديمية المالية



بِسْمِ اللَّهِ  
الرَّحْمَنِ  
الرَّحِيمِ



معاً نصنع الجداريات لبناء المستقبل  
Together We Create Competences to Build the Future



# جدول المحتويات

## المقدمة | V

### أ | هيكل الإطار - التأمين

- ٩ مقدمة هيكل الإطار
- ١١ تعريفات الاقسام والعوائل الوظيفية

### ب | أوصاف الأدوار الوظيفية - التأمين

- ٢٧ مقدمة أوصاف الأدوار الوظيفية
- ٢٩ قائمة الأدوار الوظيفية
- ٥٧ أوصاف الأدوار الوظيفية

### ج | المسارات الوظيفية - التأمين

- ٢١٣ مقدمة المسارات الوظيفية
- ٢١٥ المسارات الوظيفية

## شكر وامتنان



تتقدم الأكاديمية المالية بجزيل الشكر والعرفان لجميع من شارك في مراحل هذا المشروع من مختلف الجهات والممارسين ذوي الخبرة على جهودهم المثمرة ومشاركتهم 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.



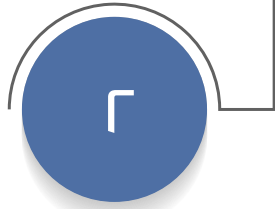
## المقدمة

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.

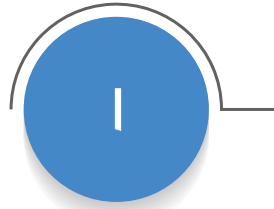
ولقد تعاونت الأكاديمية المالية مع الممثلين العاملين في القطاع والخبراء المحليين والدوليين على وضع الإطار الذي يعتبر أساساً لأفضل الحلول التدريبية والاختبارات المهنية، إلى جانب كونه أداةً يمكن لمنظمات القطاع المالي تبنيها لتصميم برامج أكثر تنوعاً فيما يخص إدارة المواهب وضمان تنفيذها.

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

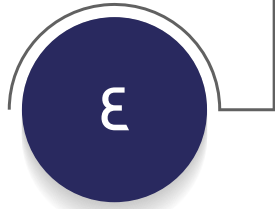
أوصاف الأدوار الوظيفية: تتضمن أبرز المهام الفنية بما في ذلك الجداريات المحددة لكل دور.



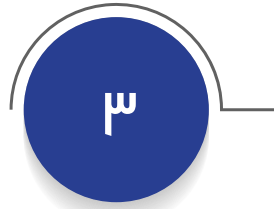
هيكل الاطار: ويتضمن الأدوار الوظيفية النمطية الموجودة في السوق السعودي.



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

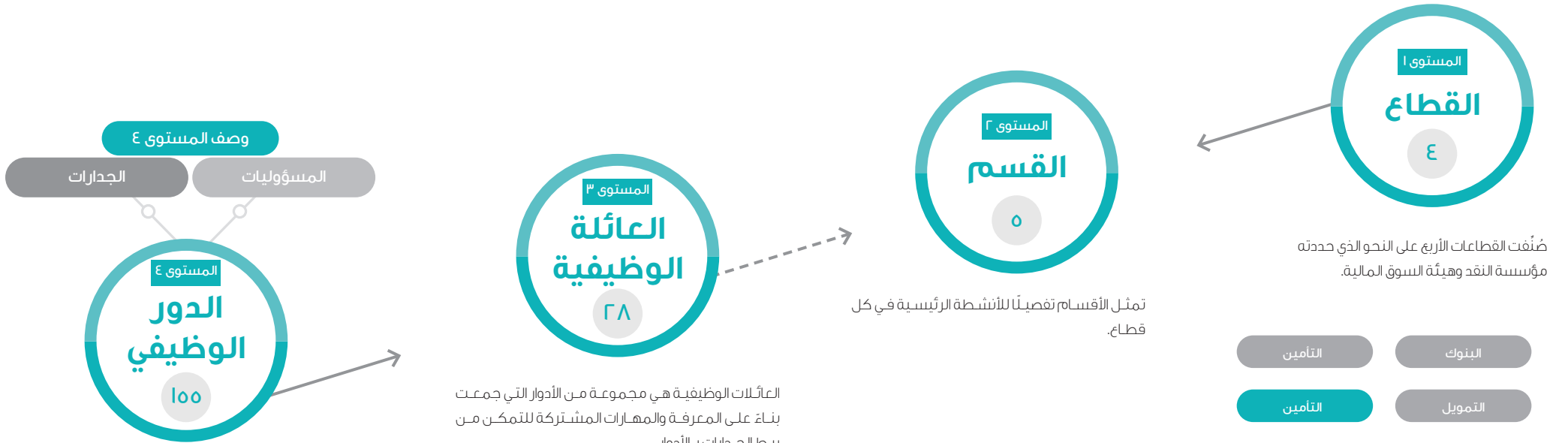


يعكس الإطار هيكل السوق والأدوار النمطية الموجودة فيه على النحو التالي:

- صُنِّف السوق إلى أربعة قطاعات على النحو الذي حددته البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وهي: البنوك والتأمين 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



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.

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 (تطوير المنتجات، إدارة المخاطر، الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعناية بالعملاء)

تمثل الأقسام تفصيلاً للأنشطة الرئيسية في كل قطاع.

تفصيل ← ربط ←



# التأمين

الإطار الموحد لجدارات القطاع المالي

هيكل إطار الجدارات

## هيكل إطار جداريات القطاع المالي





## تعريفات الأقسام

وساطة التأمين هو خدمة تتمثل في مساعدة العملاء على إيجاد حماية تأمينية مناسبة وفعّالة من حيث التكلفة توفرها شركات التأمين المختلفة.	رمز القسم 101 القسم الوساطة (التأمين)
التأمين العام هو تقديم وثائق التأمين العام أو التأمين على غير الحياة، بما في ذلك وثائق تأمين السيارات والتأمين على ملاك المنازل، مدفوعات على أساس الخسارة الناتجة عن حادث مالي مُعين. ويستلزم ذلك الحصول على منتجات التأمين على السيارات والعقارات والتأمين الهندسي والبحري والملاحي وتأمين الطاقة والتأمين على المسؤولية.	رمز القسم 102 القسم التأمين العام
التأمين الصحي هو تغطية المخاطر الصحية لحامل وثيقة التأمين أو أفراد أسرته ضد الحوادث أو المرض.	رمز القسم 103 القسم التأمين الصحي
تأمين الحماية والادخار هو توفير أماناً مالياً للمُعالين الباقين على قيد الحياة بعد موت المؤمن عليه، مع مراعاة سداد الأقساط من جانبه.	رمز القسم 104 القسم الحماية والادخار
إعادة التأمين هو شكل من أشكال التأمين تشتريه شركات التأمين من أجل تخفيف المخاطر. وبشكلٍ جوهري، يمكن أن تحد إعادة التأمين من مبلغ الخسارة التي يُحتمل أن تتعرض لها شركة التأمين.	رمز القسم 105 القسم إعادة التأمين

# هيكل إطار جداريات القطاع المالي

أقسام التأمين والعائلات الوظيفية

## التأمين

### التأمين العام

### التأمين الصحي





# هيكل إطار جدارات القطاع المالي

أقسام التأمين والعائلات الوظيفية

## التأمين

### الوساطة (التأمين)



### إعادة التأمين



# هيكل إطار جداريات القطاع المالي

أقسام التأمين والعائلات الوظيفية

## التأمين

### الحماية والادخار







## تعريف العائلة الوظيفية

تطبيق نسب قياسية وحساب الأقساط على الأعمال الجديدة والمتجددة والاعتمادات المتعلقة بوحدة الاكتتاب، وتقييم وتسعير المخاطر لضمان قيمة الشركة، والتأكد من أن سياسات الاكتتاب وإجراءاتها وتوجيهاتها تلتزم بتوقعات المؤسسة.

رمز العائلة الوظيفية  
UN



العائلة الوظيفية  
الاكتتاب



المسؤولية عن المتطلبات الإدارية لوثيقة التأمين، من خلال التأكد من توافر المستندات الصحيحة لتقديم الدعم عند التعرض للمخاطر، ومعالجة الطلبات، وإجراء تغييرات لإعادة التسوية وإلغاء وثائق التأمين، وتحديد نقاط الضعف في مسودة نماذج الوثيقة، وشرح سبب إشكالية هذه النقاط والعمل بشكل وثيق مع المسؤولين القانونيين لإعداد واستكمال صياغة مقبولة للتأكد من أن صياغة الوثيقة تتطابق مع مقاصد الشركة، ومن ثم إصدار وثائق التأمين.

رمز العائلة الوظيفية  
PO



العائلة الوظيفية  
العمليات الخاصة  
بوثائق التأمين



التعامل مع المطالبات الخاصة بالمؤسسة. ويتضمن ذلك التفاوض بشأن المطالبات وتسويتها. وقد يتولى أصحاب الأدوار في هذه الوظيفة مسؤولية المطالبات الفردية أو المتعددة على مستوى الدولة، بالإضافة إلى المسؤولية عن جميع جوانب المطالبات بداية من المشورة الأولى وحتى التسوية النهائية، وتقديم خدمات المطالبات، فيما يتعلق بمطالبات التعويض أو الاسترداد أو إعادة السداد أو أي تعويض عن أي خسارة أو ضرر، أو فيما يتعلق ببعض الالتزامات الأخرى. بالإضافة إلى التواصل مع مهنيين خارجيين.

رمز العائلة الوظيفية  
CL



العائلة الوظيفية  
المطالبات



بيع وثائق التأمين وتنفيذ برامج التوزيع وإدارة شؤونها، والتنسيق مع إدارة الاكتتاب لتلبية احتياجات العميل مع الالتزام بمتطلبات سياسات مؤسسة التأمين.

رمز العائلة الوظيفية  
SI



العائلة الوظيفية  
المبيعات والتوزيع /  
الوسطاء



## تعريف العائلة الوظيفية


التعامل مع تقييم وإدارة المخاطر وعدم اليقين لوضع استراتيجية تسعير لأقساط التأمين والأقساط السنوية، واحتياطات المحفظة بالكامل، وتوزيعات الأرباح، باستخدام الاحتمالات والنظرية المالية وعلوم الحاسوب. وقد تشمل الأدوار في هذه الوظيفة المسؤولية عن التقييم وإصدار التقارير بشأن مستويات خدمات المطالبات المستحقة، ومراجعة معدل الأقساط/ طرق احتساب المعدل، والمساهمة في خطة أعمال الوظيفة الإكتوارية.

رمز العائلة الوظيفية  
AC 

العائلة الوظيفية  
الإكتوارية 


مراجعة تقارير الحياة والتقارير الطبية وتوصيات الأطباء (بالنسبة إلى خدمة الرعاية الصحية، وخطة العلاج، والوصف الدوائي أو المعدات الطبية الدائمة ذات الضرورة الطبية، والتقارير الصحية المطلوبة لحالات العجز أو الوفاة) الواردة من مزود الخدمات الصحية المُعَيَّن، وإبلاغ بقبول طلب الموافقة أو رفضه، والتأكد من التعامل مع جميع طلبات الموافقة المُسبقة والعمليات الميدانية بشكلٍ سريع وفقاً لسياسات المؤسسة وإجراءاتها.

رمز العائلة الوظيفية  
HO 

العائلة الوظيفية  
عمليات التأمين الصحي 

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 

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 المُحتملة للخسارة المُتكبدة، 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 



## تعريف العائلة الوظيفية

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

رمز العائلة الوظيفية  
CC



العائلة الوظيفية  
العناية بالعملاء



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 والمحتلمة والتحقيق 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 وتداعيته 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 إمكاناتها 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



## تعريف العائلة الوظيفية

التحقيق في المطالبات المركبة والمستمرة نيابةً عن شركة التأمين أو المؤمن عليه. إلى جانب تولي مسؤولية معرفة سبب الخسارة وتحديد ما إذا كانت هذه الخسائر مشمولة بتغطية وثيقة تأمين أم لا. وقد يشمل التعامل مع المطالبات الملكية التي تتضمن أضرارًا في الإنشاءات، و/أو مطالبات المسؤولية التي تتضمن إصابات شخصية أو أضرارًا في ملكيات طرف آخر، بالإضافة إلى تزويد شركة التأمين بوثائق تصف الحادث وتتضمن توصيات بشأن مبلغ المطالبة.

رمز العائلة الوظيفية  
LA 

العائلة الوظيفية  
المعاينة /  
تقدير الخسائر 


تقييم الضمان و/أو الأصول لتحديد قيمتها، مستخدمين في ذلك مجموعة متنوعة من المصادر والبيانات والمنهجيات لتنفيذ التقييم، وفحص جميع المتغيرات، التي قد تؤثر على قيمة الضمان أو الأصل المتمثل في عقار أو أصل استثماري آخر. تقديم تقرير تقييم يشير إلى المخاطر المصاحبة لحالة الضمان أو الأصل الاستثماري.

رمز العائلة الوظيفية  
CA 

العائلة الوظيفية  
تقييم الضمان /  
الأصول 

إنشاء علاقات مع مؤسسات إعادة التأمين والحفاظ على هذه العلاقات. التأكد من توافر تغطية تأمينية مناسبة لمخاطر الأنشطة التأمينية للمؤسسة عبر اتفاقيات إعادة تأمين، وتوافر أفضل خدمة إعادة تأمين وفقًا لسياسات المؤسسة وإجراءاتها، والتعامل مع اتفاقيات إعادة التأمين الجديدة وإضافة وثائق التأمين الجديدة إلى اتفاقيات إعادة التأمين الحالية، والتعامل مع المطالبات المستحقة لدى مؤسسة إعادة التأمين، وإدارة تسويات حسابات إعادة التأمين.

رمز العائلة الوظيفية  
RR 

العائلة الوظيفية  
عمليات إعادة التأمين /  
تغطية التأمين بأثر رجعي 



# 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 صُممت 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  
IP

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 المستنيرة 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 ١١ / ٢ / ١٤٣٩هـ.

العائلة الوظيفية  
الأمن السيبراني


## تعريف العائلة 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 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.

رمز العائلة الوظيفية  
PA 

العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريع 



## تعريفات العوائل الوظيفية


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، فضلا عن إدارة المعاملات القانونية وصياغة النماذج القانونية والترافع في القضايا القانونية، وتقديم الاستشارات بشأن المعاملات القانونية، ودعاوى المسؤولية، والحقوق والالتزامات القانونية. ويشمل هذا أيضا تقديم تقارير حول مختلف المسائل القانونية ودعم المنظمة في اتخاذ القرارات الاستراتيجية.


رمز العائلة الوظيفية  
LE 

العائلة الوظيفية  
القانونية 

## 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

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 بالشرعة وفقاً لتعاليم الإسلام. ومراجعة عمليات مؤسساتها المالية للتأكد من التزامها بالشرعة. 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 بناء على المهارات اللازمة للأداء بشكل ناجح.
- الجدارات السلوكية التي حُدِّت بناء على طبيعة ومستوى الدور الوظيفي.




# قطاع التأمين

الأدوار الوظيفية






## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
الإكتوارية 

رمز العائلة الوظيفية  
IAC 

الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٥٧	رئيس الإكتوارية	IAC50	٥
٥٨	مدير الإكتوارية	IAC40	٤
٥٩	الخبير الإكتواري	IAC30	٣
٦٠	مساعد الإكتوارية	IAC10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
المطالبات رمز العائلة الوظيفية  
ICL 

الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٦١	رئيس المطالبات	ICL50	٥
٦٢	المدير الفني للمطالبات	ICL41	٤
٦٣	مدير وحدة التحقيق في المطالبات	ICL42	
٦٤	أخصائي أول للمطالبات	ICL31	٣
٦٥	مشرف التحقيق في المطالبات	ICL32	
٦٦	مسؤول المطالبات	ICL21	٢
٦٧	محقق المطالبات	ICL22	
٦٨	مساعد المطالبات	ICL10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
عمليات إعادة التأمين/ تغطية التأمين بأثر رجعي

رمز العائلة الوظيفية  
IRR



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٦٩	مدير عمليات إعادة التأمين/ تغطية التأمين بأثر رجعي	IRR40	٤
٧٠	أخصائي إعادة التأمين/ تغطية التأمين بأثر رجعي	IRR20	٣

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
تقييم الضمان/الأصول



رمز العائلة الوظيفية  
ICA



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٧١	رئيس تقييم الضمان/الأصل	ICA50	٥
٧٢	مدير تقييم الضمان	ICA40	٤
٧٣	أخصائي التقييم	ICA20	٢





## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
التحصيل والاسترداد



رمز العائلة الوظيفية  
ICR



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٧٤	رئيس التحصيل والاسترداد	ICR50	٥
٧٥	مدير التحصيل	ICR40	٤
٧٦	أخصائي أول التحصيل	ICR30	٣
٧٧	مسؤول التحصيل	ICR20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

رمز العائلة الوظيفية  
ICO 

الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٧٨	رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال	ICO50	٥
٧٩	مدير الالتزام	ICO41	٤
٨٠	مدير مكافحة غسل الأموال	ICO42	٤
٨١	أخصائي أول الالتزام	ICO30	٣
٨٢	مسؤول الالتزام	ICO21	٢
٨٣	مسؤول مكافحة غسل الأموال	ICO22	٢
٨٤	إداري الالتزام	ICO10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
العناية بالعملاء



رمز العائلة الوظيفية  
ICC



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٨٥	رئيس العناية بالعملاء	ICC50	٥
٨٦	مدير العناية بالعملاء	ICC40	٤
٨٧	أخصائي أول العناية بالعملاء	ICC30	٣
٨٨	مساعد العناية بالعملاء	ICC10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
عمليات التأمين الصحي



رمز العائلة الوظيفية  
IHO



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٨٩	رئيس عمليات التأمين الصحي	IHO50	٥
٩٠	مدير الموافقات المُسبقة والعمليات الميدانية	IHO40	٤
٩١	أخصائي الموافقات المُسبقة (التصريح المُسبق)	IHO30	٣
٩٢	مسؤول الموافقات المُسبقة (التصريح المُسبق)	IHO20	٢
٩٣	مساعد إدارة الموافقات المُسبقة (التصريح المُسبق)	IHO10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
المعاينة/تقدير الخسائر



رمز العائلة الوظيفية  
ILA



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٩٤	رئيس تسوية/تقييم الخسائر	ILA50	٥
٩٥	مقيم أول مخاطر (نوع المنتج)	ILA30	٣
٩٦	مقيم مخاطر	ILA20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
العمليات الخاصة بوثائق التأمين



رمز العائلة الوظيفية  
IPO



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٩٧	رئيس عمليات ووثائق التأمين	IPO50	٥
٩٨	مدير عمليات ووثائق التأمين	IPO40	٤
٩٩	أخصائي عمليات ووثائق التأمين	IPO20	٣
١٠٠	مساعد عمليات ووثائق التأمين	IPO10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
تطوير المنتجات



رمز العائلة الوظيفية  
IPD



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١.١	رئيس تطوير المنتجات	IPD50	٥
١.٢	مدير تطوير المنتجات	IPD40	٤
١.٣	مشرف تطوير المنتجات	IPD30	٣
١.٤	أخصائي تطوير المنتجات	IPD20	٢
١.٥	مساعد تطوير المنتجات	IPD10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
إدارة المخاطررمز العائلة الوظيفية  
IRM

الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١.٦	رئيس إدارة المخاطر	IRM50	٥
١.٧	مدير المخاطر	IRM40	٤
١.٨	أخصائي أول المخاطر	IRM30	٣
١.٩	محلل المخاطر	IRM20	٢
١١.	مساعد إدارة المخاطر	IRM10	١





## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
المبيعات والتوزيع/الوسطاء




رمز العائلة الوظيفية  
ISI



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
III	رئيس المبيعات والتوزيع/الوسطاء	ISI50	٥
III	مدير مبيعات التأمين	ISI40	٤
III	مشرف مبيعات التأمين	ISI30	٣
III	وكيل التأمين	ISI20	٢
III	مساعد مبيعات التأمين	ISI10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
الاكتتاب رمز العائلة الوظيفية  
IUN 

الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١١٦	رئيس الاكتتاب	IUN50	٥
١١٧	مدير الاكتتاب	IUN40	٤
١١٨	مكتتب أول	IUN30	٣
١١٩	مكتتب	IUN20	٢
١٢٠	مكتتب مساعد	IUN10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
حوكمة الشركات



رمز العائلة الوظيفية  
ICG



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٢١	رئيس حوكمة الشركات	ICG50	٥
١٢٢	مدير حوكمة الشركات	ICG40	٤
١٢٣	أخصائي أول حوكمة الشركات	ICG30	٣
١٢٤	محلل حوكمة الشركات	ICG20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
استراتيجية الشركات



رمز العائلة الوظيفية  
ICP



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٢٥	رئيس استراتيجية الشركات	ICP50	٥
١٢٦	مدير استراتيجية الشركات	ICP40	٤
١٢٧	أخصائي أول استراتيجية الشركات	ICP30	٣
١٢٨	أخصائي استراتيجية الشركات	ICP20	٢



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
الأمن السيبراني



رمز العائلة الوظيفية  
ICY



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٢٩	رئيس الأمن السيبراني	ICY50	٥
١٣٠	مدير الأمن السيبراني	ICY40	٤
١٣١	أخصائي أول الأمن السيبراني	ICY30	٣
١٣٢	أخصائي الأمن السيبراني	ICY20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات

رمز العائلة الوظيفية  
IDS



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٣٣	رئيس علم البيانات	IDS50	٥
١٣٤	مدير علم البيانات	IDS40	٤
١٣٥	محلل أول علم بيانات	IDS30	٣
١٣٦	محلل علم البيانات	IDS20	٢
١٣٧	مساعد علم البيانات	IDS10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
المالية




رمز العائلة الوظيفية  
IFI



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٣٨	رئيس الشؤون المالية	IFI50	٥
١٣٩	مدير الزكاة والضريبة	IFI43	٥
١٤٠	مدير إدارة الأصول والخصوم	IFI42	٤
١٤١	مدير الرقابة المالية	IFI41	٤
١٤٢	أخصائي أول الزكاة والضريبة	IFI33	٤
١٤٣	مشرف إدارة الأصول والخصوم	IFI32	٣
١٤٤	أخصائي أول مالية	IFI31	٣
١٤٥	أخصائي الزكاة والضريبة	IFI23	٣
١٤٦	أخصائي الأصول والخصوم	IFI22	٢
١٤٧	أخصائي مالي	IFI21	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
إدارة المرافق 

رمز العائلة الوظيفية  
IFM 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٤٨	رئيس إدارة المرافق	IFM50	٥
١٤٩	مدير إدارة المرافق	IFM40	٤
١٥٠	مشرف إدارة المرافق	IFM30	٣
١٥١	أخصائي إدارة المرافق	IFM20	٢
١٥٢	إداري إدارة المرافق	IFM10	١





## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية



رمز العائلة الوظيفية  
IHR



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٥٣	رئيس الموارد البشرية	IHR50	٥
١٥٤	مدير استقطاب المواهب	IHR44	٤
١٥٥	مدير التطوير التنظيمي	IHR43	
١٥٦	مدير التعلم والتطوير	IHR42	
١٥٧	مدير عمليات الموارد البشرية	IHR41	
١٥٨	أخصائي أول استقطاب المواهب	IHR34	
١٥٩	أخصائي أول التطوير التنظيمي	IHR33	٣
١٦٠	أخصائي أول التعلم والتطوير	IHR32	
١٦١	أخصائي أول عمليات الموارد البشرية	IHR31	
١٦٢	أخصائي استقطاب المواهب	IHR24	٢
١٦٣	أخصائي التطوير التنظيمي	IHR23	
١٦٤	أخصائي التعلم والتطوير	IHR22	
١٦٥	أخصائي عمليات الموارد البشرية	IHR21	
١٦٦	منسق استقطاب المواهب	IHR14	١
١٦٧	منسق التعلم والتطوير	IHR12	
١٦٨	منسق عمليات الموارد البشرية	IHR11	

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
المراجعة الداخلية



رمز العائلة الوظيفية  
IIA



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٦٩	رئيس المراجعة الداخلية	IIA50	٥
١٧٠	مدير المراجعة الداخلية	IIA40	٤
١٧١	قائد فريق المراجعة الداخلية	IIA30	٣
١٧٢	أخصائي المراجعة الداخلية	IIA20	٢
١٧٣	مساعد المراجعة الداخلية	IIA10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
علاقات المستثمرين




رمز العائلة الوظيفية  
IIR



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
IV٤	رئيس علاقات المستثمرين	IIR50	٥
IV٥	مدير علاقات المستثمرين	IIR40	٤
IV٦	محلل أول علاقات المستثمرين	IIR30	٣
IV٧	محلل علاقات المستثمرين	IIR20	٢
IV٨	مساعد علاقات المستثمرين	IIR10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
تقنية المعلومات رمز العائلة الوظيفية  
IIT 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٧٩	رئيس تقنية المعلومات	IIT50	٥
١٨٠	مدير الشبكات والبنية التحتية	IIT44	٤
١٨١	مدير تطوير تقنية المعلومات	IIT43	
١٨٢	مدير حوكمة تقنية المعلومات	IIT42	
١٨٣	مدير عمليات تقنية المعلومات	IIT41	
١٨٤	مهندس أول الشبكات والبنية التحتية	IIT34	٣
١٨٥	أخصائي أول تطوير تقنية معلومات	IIT33	
١٨٦	أخصائي أول حوكمة تقنية المعلومات	IIT32	
١٨٧	قائد فريق عمليات تقنية المعلومات	IIT31	
١٨٨	مهندس الشبكات والبنية التحتية	IIT24	٢
١٨٩	أخصائي تطوير تقنية معلومات	IIT23	
١٩٠	محلل حوكمة تقنية المعلومات	IIT22	
١٩١	أخصائي عمليات تقنية المعلومات	IIT21	
١٩٢	فني الشبكات والبنية التحتية	IIT14	١
١٩٣	إداري دعم تقنية المعلومات	IIT11	



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
القانونية




رمز العائلة الوظيفية  
ILE



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٩٤	رئيس الإدارة القانونية	ILE50	٥
١٩٥	مدير القانونية	ILE40	٤
١٩٦	أخصائي أول القانونية	ILE30	٣
١٩٧	أخصائي القانونية	ILE20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
التسويق رمز العائلة الوظيفية  
IMA 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٩٨	رئيس التسويق	IMA50	٥
١٩٩	مدير التسويق	IMA40	٤
٢٠٠	أخصائي أول التسويق	IMA30	٣
٢٠١	أخصائي التسويق	IMA20	٢




## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريع

رمز العائلة الوظيفية  
IPA

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢.٢	رئيس إدارة المشاريع	IPA50	٥
٢.٣	مدير محفظة المشاريع	IPA40	٤
٢.٤	مدير البرنامج	IPA30	٣
٢.٥	مدير المشروع	IPA20	٢
٢.٦	منسق مشروع	IPA10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
المشتريات رمز العائلة الوظيفية  
IPR 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢٠٧	رئيس المشتريات	IPR50	٥
٢٠٨	مدير المشتريات	IPR40	٤
٢٠٩	أخصائي أول المشتريات	IPR30	٣
٢١٠	أخصائي المشتريات	IPR20	٢
٢١١	مساعد المشتريات	IPR10	١





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس الإكتوارية	IAC50	الإكتوارية	IAC

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	حنكة الأعمال	T07
٥	إعداد الاستراتيجيات	T53
٥	التخطيط	T40
٥	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٥	المعرفة الإكتوارية	T01
٥	المعرفة بالاقتصاد	T37
٥	المعرفة الإحصائية	T52
٥	إدارة الأعمال	T10
٥	التحليل / علوم اتخاذ القرار	T02
٥	إدارة الأصول والخصوم	T04

#### الجدارات السلوكية

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

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

اعتماد سياسات عمليات الإكتوارية وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات الإكتوارية وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات الإكتوارية ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

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

ضمان الإبلاغ الفوري عن النتائج الإكتوارية، ووضع الأساس اللازم لبناء متطلبات الأصول/الالتزامات الخاصة بالمنظمة، وكفاية رأس المال، وكفاية الاحتياطيات، وتسعير المنتجات.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير الإكتوارية	IAC40	الإكتوارية	IAC

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	المعرفة الإكتوارية	T01
٤	المعرفة بالاقتصاد	T37
٤	المعرفة الإحصائية	T52
٤	تسعير الخطر	T42
٤	إدارة الأصول والخصوم	T04
٤	التخطيط	T40
٤	التحليل / علوم اتخاذ القرار	T02

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	مهارات التواصل	B06
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	التحفيز	B11
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٤	الإبداع والابتكار	B07
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	إدارة الأفراد	B13

الإسهام في وضع الاستراتيجية الشاملة الخاصة بتقبل المخاطر المؤسسية وتقييمها مع التركيز على عوامل مخاطر التأمين.

وضع سياسات وبرامج معنية بتقليل المخاطر وزيادة ربحية وثائق التأمين إلى أقصى حد، واختبارها والإشراف عليها.

وضع سياسات لتقييم الالتزامات، وكفاية رأس المال، وكفاية الاحتياطيات، وتسعير المنتجات استناداً إلى النتائج الإكتوارية والافتراضات الاقتصادية والإكتوارية.

إجراء مراجعات تسعير لمنتجات التأمين الجديدة والحالية، مع الأخذ في الحسبان المنافسين وتغيرات الأسواق المالية.

مراقبة أداء الفريق الإكتواري وضمان كفاءته.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
الخبير الإكتواري

رمز الدور الوظيفي  
IAC30

العائلة الوظيفية  
الإكتوارية

رمز العائلة الوظيفية  
IAC

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	المعرفة الإكتوارية	T01
3	المعرفة بالاقتصاد	T37
3	المعرفة الإحصائية	T52
3	تسعير الخطر	T42
3	إدارة الأصول والخصوم	T04
3	التحليل / علوم اتخاذ القرار	T02

#### 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

تقييم تأثير العوامل الرئيسية التي قد تؤثر في إمكانات المنتج والسعر والمطالبات، وتقديم تحليلات للبيانات مدعومة بأدلة.

التنبؤ باحتمالية وقوع أحداث في المستقبل، ووضع خطط للحد من آثار المخاطر.

وضع استراتيجية تسعير للالتزامات الخاصة بوثائق التأمين (أو الاحتياطيات) وعلاوات الأسعار، واستخدام برمجيات إعداد النماذج، لضمان تغطية المطالبات المستقبلية وربحية محفظة المنتجات.

رفع تقارير عن تأثير الافتراضات المتغيرة التي قد تؤثر في التسعير المتميز والاحتياطيات.

تحليل البيانات الإحصائية وإعداد العروض التقديمية والتقارير التي تشرح التقارير المالية للإدارة.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد الإكتواريةرمز الدور الوظيفي  
IAC10العائلة الوظيفية  
الإكتواريةرمز العائلة الوظيفية  
IAC

## المسؤوليات

تحليل البيانات الإحصائية للحصول على أسعار المنتجات.

تقييم المخاطر في المحفظة باستخدام أساليب إعداد النماذج الحسابية والمفاهيم الإحصائية.

تقييم المخاطر التي تتطلب إعادة التأمين لتصبح مقبولة ضمن المبادئ التوجيهية للمنظمة.

جمع البيانات وكتابة التقارير الإحصائية بناءً على نتائج الحسابات والنتائج.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
1	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	المعرفة الإكتوارية	T01
1	المعرفة بالاقتصاد	T37
1	المعرفة الإحصائية	T52
1	تسعير الخطر	T42
1	التحليل / علوم اتخاذ القرار	T02

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس المطالبات

رمز الدور الوظيفي  
ICL50

العائلة الوظيفية  
المطالبات

رمز العائلة الوظيفية  
ICL

## المسؤوليات

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

اعتماد سياسات عمليات المطالبات وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات المطالبات وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات المطالبات ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

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

اتخاذ قرار إجراء التحقيق الخاص وضمان الإبلاغ عن الاحتيال المحتمل والتحقيق فيه والكشف عن مرتكبيه.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	حنكة الأعمال	T07
٥	إعداد الاستراتيجيات	T53
٥	التخطيط	T40
٥	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٥	التعامل مع المطالبات	T11
٥	إدارة المطالبات	T13
٥	إدارة الأعمال	T10

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
المدير الفني للمطالبات	ICL41	المطالبات	ICL

## المسؤوليات

وضع استراتيجية إدارة مطالبات التأمين وإجراءاتها وتحسينها والإسهام في وضع استراتيجية الاحتياطيات للمنظمة.

إدارة عمليات المطالبات عن طريق الموردتين المختلفين بطريقة فاعلة من حيث التكلفة ومساعدة الأقسام في تحديد سبل خفض أعداد المطالبات ومتوسط قيمتها.

تقديم الإرشادات والمشورة والتثقيف فيما يتعلق بالمطالبات، حسب الاقتضاء على صعيد المنظمة للمساعدة على تخفيف حدة المخاطر.

إدارة المطالبات الكبيرة المعقدة بالتنسيق مع مسؤولي المطالبات، وخبراء تسوية الخسائر، وأيضاً أصحاب المطالبات.

مراجعة الالتزامات الخاصة بوثائق التأمين والتحقق في المطالبات لتحديد المبالغ مستحقة الدفع استناداً إلى التغطية والمبادئ التوجيهية.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	التعامل مع المطالبات	T11
٤	إدارة المطالبات	T13
٤	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٤	التخطيط	T40

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٤	مهارات التواصل	B06
٤	حل المشكلات	B14
٤	الإبداع والابتكار	B07
٤	قيادة التغيير	B10
٤	التحفيز	B11
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	التفكير الاستراتيجي	B16



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير وحدة التحقيق في المطالبات	ICL42	المطالبات	ICL

## المسؤوليات

وضع سياسة وحدة التحقيق وإجراءاتها والإشراف على تنفيذها.

إعداد المطالبات المشبوهة وإدارتها وتوجيه فريق التحقيق فنيًا، من خلال الإجراء المناسب.

وضع أدوات التحقيق المعنية بالمطالبات وتحديد الأساليب التي سيتم تطبيقها داخل وحدة التحقيق المعنية بالمطالبات.

التنسيق مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين وضمان رفع تقارير صحيحة حول نتائج التحقيق في المطالبات.

التأكد من أن جميع إجراءات التحقيق في المطالبات تتم وفقًا للمتطلبات الرقابية ووفقًا لأفضل الممارسات.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	التعامل مع المطالبات	T11
ع	التخطيط	T40
ع	إدارة أصحاب المصلحة	T51
ع	المعرفة القانونية	T38
ع	التحقيق في المطالبات	T12

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
ع	مهارات التواصل	B06
ع	حل المشكلات	B14
ع	الإبداع والابتكار	B07
ع	التحفيز	B11
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
ع	الاهتمام بالتفاصيل	B03
ع	إدارة الأفراد	B13

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول للمطالبات	ICL31	المطالبات	ICL

## المسؤوليات

التفاوض بشأن تسوية مطالبات المنظمة المتعلقة بالخسائر المادية وفقاً لسياسات إدارة المطالبات وإجراءاتها في أثناء مراقبة الاحتياطيات.

التأكد من طرح المطالبات وفقاً لشروط السياسة ومزاياها التي تضمن التسوية العادلة لمطالبة صحيحة.

توجيه إجراءات المطالبات وتحليل المخاطر ذات العلاقة وإجراءات التحقيق.

إدارة المطالبات وضمان تنفيذ عمليات المطالبات بكفاءة.

إعداد تقارير التحليل ومراجعات نشاط المطالبات.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	أخلاقيات العمل	C01
٣	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٣	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	التعامل مع المطالبات	T11
٣	إدارة المطالبات	T13
٣	جمع البيانات وتحليلها	T24
٣	الإلمام بالتقنية	T54

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٣	مهارات التواصل	B06
٣	حل المشكلات	B14
٣	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٣	تطوير الذات	B15
٣	الالتزام والمسؤولية	B05
٣	التكيف	B02
٣	الرغبة بالإنجاز	B01





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مشرف التحقيق في المطالبات	ICL32	المطالبات	ICL

## المسؤوليات

مراقبة التحقيق في مطالبات التأمين المشبوهة المتعلقة بأنواع مختلفة من وثائق التأمين.

الإسهام في وضع إجراءات التحقيق الخاص في المطالبات وعملياته.

تحديد وسائل التحقق من المعلومات الفعلية وملابسات الحادث.

التأكد من رفع تقارير صحيحة إلى الشرطة في حالة حدوث احتيال وتطبيق الإجراءات القانونية.

الإشراف على المحققين وضمان التزامهم بمدونة قواعد السلوك المهنية وحصولهم على التدريب المطلوب.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	التعامل مع المطالبات	T11
3	المعرفة القانونية	T38
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	التحقيق في المطالبات	T12

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	تطوير الذات	B15
3	العمل الجماعي	B17
3	التكيف	B02
3	الرغبة بالانجاز	B01
3	التحفيز	B11

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مسؤول المطالباترمز الدور الوظيفي  
ICL21العائلة الوظيفية  
المطالباترمز العائلة الوظيفية  
ICL

## المسؤوليات

مقارنة تفاصيل المطالبات بشروط ومتطلبات وثائق التأمين لتحديد المطالبات الخارجة عن النطاق

تجهيز المطالبات والتحفز على وثائق التأمين لتحديد التعويض التقديري للمطالبات

التواصل مع الأخصائيين والحصول على مشورتهم، مثل خبراء تسوية الخسائر والمحاسبين العدليين، بشأن الحالات المعقدة

الاحتفاظ بنظام تسجيل المطالبات/الخسائر المحوسب واستخدامه لتجميع إحصاءات/بيانات المطالبات من أجل التحليل السليم للمخاطر ورفع تقارير بها للإدارة

تقديم الدعم في تجهيز المطالبات الخاصة بالمنظمة لشركة إعادة التأمين.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	التعامل مع المطالبات	T11
٢	إدارة المطالبات	T13
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	إدارة البيانات	T25

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
محقق المطالبات

رمز الدور الوظيفي  
ICL22

العائلة الوظيفية  
المطالبات

رمز العائلة الوظيفية  
ICL

## المسؤوليات

التحقيق في نشاط احتيالي محتمل وفحص المطالبات المشبوهة بدقة للتحقق من وجود أدلة على الاحتيال.

تثقيف خبراء التسوية وفاحصي الحسابات في المنظمة للبحث عن "العلامات التحذيرية" أو المؤشرات التي تشير إلى احتمال حدوث احتيال.

التحقيق في المطالبات المشبوهة وجمع المعلومات المتعلقة بالحادث ومقابلة الشهود.

تقييم المعلومات الواقعية عن الحادث وسجل صاحب المطالبة والمعلومات الأساسية عنه.

التنسيق مع مفتشي الشرطة والمحامين وغيرهم من أصحاب المصلحة بشأن القضية التي يجري التحقيق فيها.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	التعامل مع المطالبات	T11
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	المعرفة القانونية	T38
٢	التحقيق في المطالبات	T12

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	تطوير الذات	B15
٢	التكيف	B02

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد المطالباترمز الدور الوظيفي  
ICL10رمز العائلة الوظيفية  
ICL  
العائلة الوظيفية  
المطالبات

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
I	أخلاقيات العمل	C01
I	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
I	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
I	التعامل مع المطالبات	T11
I	الإلمام بالتقنية	T54
I	إدارة البيانات	T25
I	جمع البيانات وتحليلها	T24

## الجدارات السلوكية

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

جمع تفاصيل المطالبة وتفصيل صاحب المطالبة وفقاً لإجراءات المنظمة والتحقق من دقة الوثائق المقدمة واكتمالها.

تقديم المشورة بشأن تقديم مطالبة والعمليات المتعلقة بها.

مباشرة عملية المدفوعات المعتمدة لأصحاب المطالبات وإعداد تعليمات الدفع وفقاً لإجراءات المنظمة.

تسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بالمطالبة وصاحب المطالبة في نظم إدارة المطالبات.



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IRR	عمليات إعادة التأمين/ تغطية التأمين بأثر رجعي	IRR40	مدير عمليات إعادة التأمين/ تغطية التأمين بأثر رجعي

## المسؤوليات

وضع سياسات وإجراءات مكتوبة مناسبة وتنفيذها بما يتيح الإدارة الفعالة لحالات إعادة التأمين وتنظيمها، وحالات استرداد مبالغ إعادة التأمين/ الأصول.

الإشراف على مفاوضات عقود إعادة التأمين وتسويات قسط التأمين للعقد.

التأكد من إجراء الحساب الصحيح لحالات استرداد مبالغ إعادة التأمين، مع الأخذ في الحسبان درجة تقبل المخاطر للمنظمة لتحديد مقدار المخاطر التي تم التجاوز عنها.

التأكد من أن تدابير الحماية الحالية والمخطط لها لإعادة التأمين يُنظر فيها بشكل متسق ومناسب ضمن عمليات تخطيط الأعمال وإدارة التعرض والمحاسبة وتحديد رأس المال.

الإشراف على عمليات إعادة التأمين وضمن متابعة مطالبات إعادة التأمين وسدادها.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	تحليل الاكتتاب وتقييم المخاطر	T57
ع	إدارة المطالبات	T13
ع	الإلمام بالتقنية	T54
ع	إدارة البيانات	T25
ع	إدارة العقود	T17
ع	التخطيط	T40
ع	حنكة الأعمال	T07

### 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	إدارة الأفراد	B13
ع	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
ع	الاهتمام بالتفاصيل	B03

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي إعادة التأمين/ تغطية التأمين بأثر رجعي	IRR20	عمليات إعادة التأمين/ تغطية التأمين بأثر رجعي	IRR

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	تحليل الاكتتاب وتقييم المخاطر	T57
٢	إدارة المطالبات	T13
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	إدارة البيانات	T25
٢	إدارة العقود	T17
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	تطوير الذات	B15
٢	العمل الجماعي	B17
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	التكيف	B02
٢	حل المشكلات	B14
٢	مهارات الإقناع و التفاوض	B12
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الرغبة بالانجاز	B01

تحليل متطلبات إعادة التأمين الخاصة بالمنظمة، وجمع المعلومات ذات الصلة لتحديد حلول نقل المخاطر.

معالجة طلبات المكتتبين وفريق إدارة المخاطر لإعادة التأمين وضمان إضافة وثائق تأمين جديدة إلى اتفاقية إعادة التأمين.

التفاوض مع شركة إعادة التأمين بشأن شروط اتفاقية إعادة التأمين وأحكامها (أو الاتفاقيات الاختيارية).

تحمل مسؤولية الاحتفاظ بوثائق إعادة التأمين في النظم ذات الصلة.

تتبع فواتير إعادة التأمين لضمان الالتزام بالميزانية.



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ICA	تقييم الضمان/الأصول	ICA50	رئيس تقييم الضمان/الأصل

## المسؤوليات

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

اعتماد سياسات عمليات تقييم الضمان والأصول وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات تقييم الضمان والأصول وضمان التزامها بمعايير التقييم المعتمدة وأيضاً الالتزام بالمتطلبات الرقابية.

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

ضمان اتخاذ إجراءات فورية في حالة انخفاض قيمة الضمان أو الأصول المملوكة لتجنب الخسائر المالية.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	o
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	o
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/الاستشارات	o

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	o
T53	إعداد الاستراتيجيات	o
T40	التخطيط	o
T51	إدارة أصحاب المصلحة	o
T08	تقييم الأعمال والأصول غير المادية	o
T10	إدارة الأعمال	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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير تقييم الضمان	ICA40	تقييم الضمان/الأصول	ICA

## المسؤوليات

إدارة عملية تقييم الضمان والأصول للعقارات والمعدات والإشراف عليها بما يضمن تقييم الأصول بشكل دقيق لحماية مصالح المنظمة.

مراجعة تقارير المقيمين المستقلين والتقارير الداخلية وتقديم المشورة بشأن ضرورة مراجعة التقييم، وضمان دعم طلب المراجعة بالأسباب والأسس المنطقية الكامنة وراء الطلب.

ضمان استخدام أساليب وافتراضات التقييم السليمة في تقييم أصول الضمان والتحقق في فرق القيم، بما يكفل إجراء تقييم عادل.

التأكد من إعادة التقييم الدوري للضمانات والأصول المملوكة للمنظمة بغرض تحديث دفاتر الأصول باستمرار، وضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة انخفاض قيمة الضمان.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	تقييم الأصول	T06
٤	تقييم الأعمال والأصول غير المادية	T08
٤	التخطيط	T40
٤	الكتابة الفنية	T56

## 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
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي التقييم

رمز الدور الوظيفي  
ICA20

العائلة الوظيفية  
تقييم الضمان/الأصول

رمز العائلة الوظيفية  
ICA

## المسؤوليات

فحص الضمان لتقييم حالته المادية وميزاته الخاصة وتصميمه الوظيفي والخصائص الأخرى لحساب قيمته وتحديدها.

حساب العوامل التي تؤثر في قيمة الضمان مثل استهلاك الأصول، وتكاليف الاستبدال، وعمليات التجديد، ودمجها في صيغ التقييم.

إجراء أبحاث عن القيمة السوقية وتقييم قابل للمقارنة لحساب القيمة العادلة للضمان باستخدام أفضل الممارسات ومعايير التقييم الدولية.

تقديم المشورة وتوفير المبادئ التوجيهية اللازمين للحفاظ على الضمان وكفالاته بغرض حماية قيمة الأصول.

إعداد تقارير مكتوبة تُقدر قيم الممتلكات، وتحدد الخطوط العامة للأساليب التي أُجريت بها التقديرات، وتفي بمعايير التقييم.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	تقييم الأصول	T06
٢	تقييم الأعمال والأصول غير المادية	T08
٢	الكتابة الفنية	T56

### 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	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس التحصيل والاسترداد	ICR50	التحصيل والاسترداد	ICR

## المسؤوليات

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

اعتماد سياسات التحصيل والاسترداد وإجراءاتهما، 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.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير التحصيل

رمز الدور الوظيفي  
ICR40

العائلة الوظيفية  
التحصيل والاسترداد

رمز العائلة الوظيفية  
ICR

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية



المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية



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

### 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	الاهتمام بالتفاصيل	B03
ع	مهارات الاقناع والتفاوض	B12
ع	التفكير الاستراتيجي	B16
ع	إدارة الأفراد	B13
ع	قيادة التغيير	B10

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول التحصيل	ICR30	التحصيل والاسترداد	ICR

## 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 التأمين	C09
٣	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مسؤول التحصيل	ICR20	التحصيل والاسترداد	ICR

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### 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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ICO	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	ICO50	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
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ICO	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	ICO41	مدير الالتزام

## المسؤوليات

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

وضع خطط عمل فعّالة 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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 والتخافهم	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
مدير مكافحة غسل الأموال	ICO42	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	ICO

## المسؤوليات

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

وضع إجراءات التدقيق الإلزامي في المعطيات ونماذج ضمان 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 ومثقة.

## الجداريات

## الجداريات الأساسية

المستوى	الجدارية	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/الاستشارات	C05

## الجداريات الفنية

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

## الجداريات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول الالتزام	ICO30	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	ICO

## المسؤوليات

الإسهام في ترسيخ ضوابط التزام قوية وفعّالة داخل المنظمة.

تقييم إجراءات الشركة وممارساتها ووثائقها لتحديد مخاطر الالتزام المحتملة.

وضع إطار لتقييم المخاطر والتقيّد 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

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مسؤول الالتزام	ICO21	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	ICO

## 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، وتسليط الضوء على مجالات الاهتمام الخاصة بالتصعيد، وأيضاً رفع التقارير الرقابية.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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 والتخالفهم	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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ICO	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	ICO22	مسؤول مكافحة غسل الأموال

## 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 التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### 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 والتخالفهم	T21

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
إداري الالتزام	ICO10	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	ICO

## 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 التأمين	C09
1	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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 والتحاقهم	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  
رئيس العناية بالعملاء

رمز الدور الوظيفي  
ICC50

رمز العائلة الوظيفية  
العائلة الوظيفية  
العناية بالعملاء  
ICC

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	إخلاقات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### الجدارات الفنية

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

#### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	اتخاذ القرار	B08
٥	التفكير الاستراتيجي	B16
٥	إدارة الأفراد	B13
٥	التأثير	B09
٥	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٥	قيادة التغيير	B10
٥	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

الدور الوظيفي  
مدير العناية بالعملاء

رمز الدور الوظيفي  
ICC40

رمز العائلة الوظيفية  
العائلة الوظيفية  
العناية بالعملاء  
ICC

## 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

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## 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
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	إدارة الافراد	B13



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول العناية بالعملاء	ICC30	العناية بالعملاء	ICC

## 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

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد العناية بالعملاء

رمز الدور الوظيفي  
ICC10

رمز العائلة الوظيفية  
العناية بالعملاء  
العائلة الوظيفية  
ICC

## 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	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
1	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IHO	عمليات التأمين الصحي	IHO50	رئيس عمليات التأمين الصحي

## المسؤوليات

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

اعتماد سياسات عمليات التأمين الصحي وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات التأمين الصحي والحرص على الالتزام بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات التأمين الصحي ورمافبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

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

الإشراف على شبكة الخدمات الصحية وضمان التجديد لأفضل مزودي الخدمات أداءً.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	حنكة الأعمال	T07
٥	إعداد الاستراتيجيات	T53
٥	التخطيط	T40
٥	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٥	العمليات	T39
٥	إدارة الأعمال	T10

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير الموافقات المُسبقة والعمليات الميدانية	IHO40	عمليات التأمين الصحي	IHO

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	التعامل مع المطالبات	T11
٤	العمليات	T39
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	إدارة البيانات	T25
٤	التخطيط	T40

## الجدارات السلوكية

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

وضع السياسات الطبية وإجراءات التصريح المسبق التي تتوافق مع معايير مطالبات المنظمة والإشراف على تنفيذها.

توسيع نطاق العلاقات بين الشبكة ومزود الخدمة والحفاظ عليها من خلال ضمان الاستجابة الدقيقة وفي الوقت المناسب لطلبات الموردين ومراقبة تفاعل الأطباء الزائرين مع مزودي الخدمات.

ضمان الموافقة على العلاجات المناسبة والضرورية فقط وتوافقها بشكل وثيق مع الاكتتاب لدعم التسعير والهوامش.

تحديد الاتجاهات والتوصية بإيجاد حل مؤتمت لتحسين سرعة استجابة إعادة الإذن وجودتها، بالتزامن مع أنظمة مزودي الخدمات.

مراقبة تفاعل أخصائيي وأطباء التصريح المسبق مع مزودي الخدمات وتقييم أدائهم.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول الموافقات المسبقة (التصريح المُسبق)	IHO30	عمليات التأمين الصحي	IHO

## المسؤوليات

التوصية بالسعر المناسب للخدمة المطلوبة من خلال مراجعة المجموعات المُحدثة لمزود الخدمة في السياسة الطبية للمنظمة.

مراجعة دقة المعلومات المطلوبة واكتمالها للحصول على تصريح مسبق، والتأكد من أن قرار التصريح المسبق مناسب.

تلقي طلبات الحصول على تصريح مسبق وضمان رصدها بشكل صحيح ودقيق.

المساعدة في وثائق الضرورة الطبية للتعبيل بالموافقات وضمان إجراء المتابعة المناسبة.

مراجعة الملف الطبي للمريض المنوّم ومناقشته مع الاستشاري المعالج لضمان تقديم الخدمة بكفاءة وفي الوقت المناسب.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	التعامل مع المطالبات	T11
3	العمليات	T39
3	الكتابة الفنية	T56
3	إدارة البيانات	T25
3	الإلمام بالتقنية	T54

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات التواصل	B06
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	العمل الجماعي	B17
3	تطوير الذات	B15

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مسؤول الموافقات المسبقة (التصريح المُسبق)	IHO20	عمليات التأمين الصحي	IHO

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	التعامل مع المطالبات	T11
٢	العمليات	T39
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	إدارة البيانات	T25
٢	الإلمام بالتقنية	T54

## 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	تطوير الذات	B15

مراجعة التقارير الطبية والعلاج الموصوف لتقييم حالة المرضى السريرية والتوصية بالموافقة على/ رفض المطالبة وفقاً لشروط وثائق التأمين.

التعامل مع طلبات التصريح المسبق المقدمة من مزودي خدمات الرعاية الصحية والعملاء.

مراقبة حالات التواتر والتكرار الخاصة بمطالبات التصريح المسبق لتقديم المشورة بشأن التغييرات المحتملة في وثائق التأمين وعوامل الخطر ذات العلاقة.

إبلاغ الإدارة بحالات الاحتيال المشتبه فيها وتقديم وثائق الإثبات.

مراقبة سجلات المرضى وحساباتهم، والتأكد من تسجيل معلومات التصريح المسبق ومعالجتها.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مساعد إدارة الموافقات المسبقة (التصريح المُسبق)	IHO10	عمليات التأمين الصحي	IHO

## المسؤوليات

التعامل مع رسائل البريد الواردة والصادرة والفاكسات التي تتابع مطالبات التصريح المسبق.

متابعة عمليات التصريح المسبق والحرص على الاستجابة لها في الوقت المناسب.

إعداد مذكرات التصريح المسبق أو الفواتير أو التقارير الأخرى.

التأكد من سداد مقابل الخدمات من خلال التحقق من المزايا مع مزود الخدمة.

مراقبة تصاريح المرضى وتتبعها للتأكد من تواريخ سريان وثائق التأمين.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
I	أخلاقيات العمل	C01
I	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
I	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
I	إدارة البيانات	T25
I	الإلمام بالتقنية	T54
I	جمع البيانات وتحليلها	T24

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ILA	المعاينة/ تقدير الخسائر	ILA50	رئيس تسوية/تقييم الخسائر

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٥
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٥
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	٥

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	٥
T53	إعداد الاستراتيجيات	٥
T40	التخطيط	٥
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٥
T06	تقييم الأصول	٥
T08	تقييم الأعمال والأصول غير المادية	٥
T10	إدارة الأعمال	٥
T56	الكتابة الفنية	٥
T12	التحقيق في المطالبات	٥

## الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B08	اتخاذ القرار	٥
B16	التفكير الاستراتيجي	٥
B13	إدارة الأفراد	٥
B09	التأثير	٥
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	٥
B10	قيادة التغيير	٥
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	٥

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات المعاينة/تقدير الخسائر الخاصة بالمنظمة.

اعتماد سياسات عمليات المعاينة/تقدير الخسائر وإجراءاتها، وضمان تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات المعاينة/تقدير الخسائر، وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات المعاينة/تقدير الخسائر، ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات المعاينة/تقدير الخسائر.

التأكد من أن جميع المطالبات تمت تسويتها على النحو الصحيح، وأن أساليب التقييم المناسبة وتقييم الخسائر قد طُبقت.



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية
ILA	المعانة/ تقدير الخسائر
رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ILA30	مقيم أول مخاطر (نوع المنتج)

## المسؤوليات

إدارة العمليات الميدانية ورصدها لضمان إجراء التقييمات والتسويات بدقة وفي الوقت المناسب.

التحقيق في مدى مسؤولية المنظمة فيما يتعلق بفئة الأعمال وتحليلها وتحديد نطاقها.

فحص المواقع/العناصر لتقييم المخاطر المالية المحتملة التي قد يفرضها تقديم التغطية التأمينية، وتزويد المكتتبين بالمعلومات ذات الصلة.

تقديم المشورة للمكتتبين والعملاء بشأن التحسينات المطلوبة على الموقع/العنصر للحد من المخاطر.

التحقيق في المطالبات المشبوهة واتخاذ القرارات النهائية بشأن عملية المطالبات فيما يتعلق بصحتها والتغطية التأمينية لصاحب المطالبة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	3

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T06	تقييم الأصول	3
T08	تقييم الأعمال والأصول غير المادية	3
T56	الكتابة الفنية	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T12	التحقيق في المطالبات	3

### الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	3
B06	مهارات التواصل	3
B14	حل المشكلات	3
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B02	التكيف	3
B17	العمل الجماعي	3
B15	تطوير الذات	3
B10	قيادة التغيير	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مقيم مخاطررمز الدور الوظيفي  
ILA20رمز العائلة الوظيفية  
ILA  
العائلة الوظيفية  
المعائنة/  
تقدير الخسائر

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	تقييم الأصول	T06
٢	تقييم الأعمال والأصول غير المادية	T08
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	التحقيق في المطالبات	T12

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	التكيف	B02
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	تطوير الذات	B15

التحقيق في موقع الخسارة وتفتيشه وجمع الأدلة والصور الفوتوغرافية لتقييم حجم الضرر.

تحديد ما إذا كانت هناك تغطية للخسارة وتقدير قيمة التعويض.

جمع المعلومات المتعلقة بالمخاطر في الموقع وتقييمها من خلال إجراء تقييم فني مناسب على يد خبراء في المجال ذي الصلة.

وضع نماذج عمليات استقصاء المخاطر، وتحديد الأساليب المطلوبة لتصنيف المخاطر.

استكمال التقارير الموحدة بشأن المطالبات المتعلقة باتخاذ القرارات وتقديم توصيات إلى المكتتبين بشأن التحسينات المطلوبة على السياسات لتقليل الخسائر إلى أدنى حد.





## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IPO	العمليات الخاصة بوثائق التأمين	IPO50	رئيس عمليات وثائق التأمين

## المسؤوليات

الإسهام في صياغة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على العمليات الخاصة بوثائق التأمين في المنظمة.

اعتماد سياسات العمليات الخاصة بوثائق التأمين وإجرائها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة العمليات الخاصة بوثائق التأمين وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية العمليات الخاصة بوثائق التأمين ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بالعمليات الخاصة بوثائق التأمين.

التأكد من إجراء مراجعة فنية لجميع وثائق التأمين وتنقيحها بشكل قانوني لحماية حقوق المنظمة وتجنب الصراعات المستقبلية مع حاملي وثائق التأمين.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	هـ
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	هـ
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	هـ

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	هـ
T53	إعداد الاستراتيجيات	هـ
T40	التخطيط	هـ
T51	إدارة أصحاب المصلحة	هـ
T56	الكتابة الفنية	هـ
T17	إدارة العقود	هـ
T10	إدارة الأعمال	هـ

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير عمليات وثائق التأمين	IPO40	العمليات الخاصة بوثائق التأمين	IPO

## المسؤوليات

وضع مبادئ توجيهية وإجراءات لإصدار وثائق التأمين وصياغتها والإشراف عليها، وأيضاً معايير مراجعة وثائق التأمين لضمان سلاسة سير العمل في الإدارة.

الإشراف على عمليات وثائق التأمين وضمان مراجعة الصيغ والوثائق المرتبطة بها في الوقت المناسب، وتقديم حلول مناسبة مدعومة بتغذية راجعة.

الإشراف على مراجعة وثائق التأمين أو إلغائها، وإخطار الإدارات التي تطالب بإلغاء وثائق التأمين.

التعاون مع المكتبيين، وإدارة الاكتتاب، والإدارة القانونية، ومختلف الأطراف الداخلية والخارجية حسب الضرورة.

إدارة العمليات الخاصة بوثائق التأمين اليومية وإدارة أداء الإدارة المعنية.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	إدارة العقود	T17
٤	التخطيط	T40
٤	إدارة البيانات	T25

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	مهارات التواصل	B06
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	التحفيز	B11
٤	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٤	قيادة التغيير	B10
٤	حل المشكلات	B14



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي عمليات وثائق التأمين	IPO20	العمليات الخاصة بوثائق التأمين	IPO

## المسؤوليات

تحديد مواطن الضعف في نماذج وثائق التأمين وتوضيح سبب وجود مشكلات في هذه المواطن فيما يتعلق بسياسة الاكتتاب للمنظمة وتقديم الحلول.

إعداد سجل للصيغ يحتوي على مجموعة حديثة من الصيغ المتفق عليها لجميع مجالات الاختصاص وإدارته.

معالجة الطلبات المعتمدة وضمان توفير جميع المعلومات المتعلقة بوثائق التأمين والوثائق المطلوبة والاستثمارات والنماذج المطلوبة لإصدار وثائق التأمين.

تقديم الدعم التأييدي في إدارة مفاوضات العميل والوسيط مع المكتبين.

العمل بشكل وثيق مع الإدارة القانونية لوضع الصيغة المقبولة والنهائية لوثائق التأمين وإصدارها وضمان الالتزام الرقابي.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	إدارة العقود	T17
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	إدارة البيانات	T25

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مساعد عمليات وثائق التأمين	IPO10	العمليات الخاصة بوثائق التأمين	IPO

## المسؤوليات

تقديم الدعم الفني في المسائل المتعلقة بإدارة وثائق التأمين.

إعداد طلبات التقديم ومعالجتها لإرسالها إلى شركة التأمين.

الحصول على تعليمات ومعلومات التجديد لتسهيل إرسال سياسات التجديد إلى العملاء.

إدارة إصدار شهادات التأمين للعملاء.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
1	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	الكتابة الفنية	T56
1	إدارة العقود	T17
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 بالانجاز	B01
1	التكيف	B02
1	مهارات التواصل	B06



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس تطوير المنتجات

رمز الدور الوظيفي  
IPD50

رمز العائلة الوظيفية  
IPD

العائلة الوظيفية  
تطوير المنتجات

## المسؤوليات

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

اعتماد سياسات عمليات تطوير المنتجات وإجراءاتها، 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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	التركيز على العملاء	T22
o	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
o	التحول الرقمي	T28
o	إدارة المنتجات	T44
o	إدارة الأعمال	T10
o	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
o	إدارة العلاقات	T46
o	الكتابة الفنية	T56

### 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 تطوير المنتجاترمز الدور الوظيفي  
IPD40رمز العائلة الوظيفية  
IPD  
العائلة الوظيفية  
تطوير المنتجات

## المسؤوليات

الإسهام في وضع استراتيجيات المنتجات ورؤيتها والإشراف على تنفيذها.

تقديم خطة منتجات جديدة وضمن 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 وضمن تحقيق الأهداف.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
٤	إدارة المنتجات	T44
٤	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
٤	التحول الرقمي	T28
٤	التركيز على العملاء	T22
٤	إدارة العلاقات	T46
٤	التخطيط	T40
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	الأبحاث	T47

## 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	الإبداع والابتكار	B07
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	قيادة التغيير	B10



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مشرف تطوير المنتجات

رمز الدور الوظيفي  
IPD30

رمز العائلة الوظيفية  
IPD

العائلة الوظيفية  
تطوير المنتجات

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### 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	الإبداع والابتكار	B07
3	التكيف	B02
3	التفكير الاستراتيجي	B16
3	قيادة التغيير	B10

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IPD	تطوير المنتجات	IPD20	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 بالسوق المحلية، بما في ذلك وظيفة مواصفات المنتج وتسعيره.

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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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	الإبداع والابتكار	٢
B02	التكيف	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B15	تطوير الذات	٢





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد تطوير المنتجات

رمز الدور الوظيفي  
IPD10

رمز العائلة الوظيفية  
IPD

العائلة الوظيفية  
تطوير المنتجات

## 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
I	أخلاقيات العمل	C01
I	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
I	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
I	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
I	إدارة المنتجات	T44
I	جمع البيانات وتحليلها	T24
I	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
I	إدارة العلاقات	T46
I	التحول الرقمي	T28
I	الأبحاث	T47

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس إدارة المخاطر

رمز الدور الوظيفي  
IRM50

رمز العائلة الوظيفية  
IRM

العائلة الوظيفية  
إدارة المخاطر

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	حنكة الأعمال	T07
٥	إعداد الاستراتيجيات	T53
٥	التخطيط	T40
٥	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٥	إدارة المخاطر	T48
٥	إدارة الأصول والخصوم	T04
٥	استمرارية العمل	T09
٥	المعرفة الإحصائية	T52
٥	إدارة الأعمال	T10
٥	مبادئ الائتمان	T20
٥	تسعير الخطر	T42
٥	المعرفة بالاقتصاد	T37
٥	الكتابة الفنية	T56

## الجدارات السلوكية

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

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

اعتماد سياسات عمليات إدارة المخاطر وإجرائاتها، 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.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير المخاطر

رمز الدور الوظيفي  
IRM40

العائلة الوظيفية  
إدارة المخاطر

رمز العائلة الوظيفية  
IRM

## 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
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	إدارة المخاطر	T48
ع	تسعير الخطر	T42
ع	إدارة الأصول والخصوم	T04
ع	استمرارية العمل	T09
ع	التخطيط	T40
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	المعرفة الإحصائية	T52
ع	مبادئ الائتمان	T20
ع	المعرفة بالاقتصاد	T37

### 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 الافراد	B13
ع	قيادة التغيير	B10

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IRM	إدارة المخاطر	IRM30	أخصائي أول المخاطر

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٣
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٣
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	٣

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T48	إدارة المخاطر	٣
T42	تسعير الخطر	٣
T04	إدارة الأصول والخصوم	٣
T09	استمرارية العمل	٣
T20	مبادئ الائتمان	٣
T52	المعرفة الإحصائية	٣
T37	المعرفة بالاقتصاد	٣
T56	الكتابة الفنية	٣

## الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات التواصل	٣
B14	حل المشكلات	٣
B05	الالتزام والمسؤولية	٣
B11	التحفيز	٣
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٣
B10	قيادة التغيير	٣
B15	تطوير الذات	٣



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
محلل المخاطر

رمز الدور الوظيفي  
IRM20

رمز العائلة الوظيفية  
IRM

العائلة الوظيفية  
إدارة المخاطر

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

#### 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 بالإنتاج	B01
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	تطوير الذات	B15

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.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد إدارة المخاطر

رمز الدور الوظيفي  
IRM10

رمز العائلة الوظيفية  
IRM

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 التأمين	C09
1	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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 بالإنتاج	B01
1	التكيف	B02
1	مهارات التواصل	B06
1	الاهتمام بالتفاصيل	B03



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ISI	المبيعات والتوزيع/الوسطاء	ISI50	رئيس المبيعات والتوزيع/الوسطاء

## المسؤوليات

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

اعتماد سياسات عمليات المبيعات/الوسطاء وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات المبيعات/الوسطاء، وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات المبيعات/الوسطاء ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بعمليات المبيعات/الوسطاء.

اعتماد أهداف المبيعات والتأكد من امتثال الوكلاء والوسطاء لسياسات المنظمة وإجرائاتها.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	اكتساب العملاء	T14
o	المبيعات	T49
o	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
o	عمليات الوسطاء	T33
o	إدارة العلاقات	T46
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 مبيعات التأمين	ISI40	المبيعات والتوزيع/الوسطاء	ISI

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	عمليات الوسطاء	T33
٤	المبيعات	T49
٤	إدارة العلاقات	T46
٤	التركيز على العملاء	T22
٤	التخطيط	T40
٤	اكتساب العملاء	T14
٤	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21

## 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
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	قيادة التغيير	B10

الإسهام في وضع استراتيجية المبيعات وفقاً لاحتياجات السوق بما في ذلك استخدام الوسطاء والقنوات الأخرى.

وضع سياسات وإجراءات المبيعات وإدارتها وفقاً للاستراتيجية الشاملة للمنظمة وأهدافها العامة.

تحديد أهداف المبيعات في مختلف فئات الأعمال ومراقبة ربحية مبيعات المنتجات.

الإسهام في تحديد أسعار وثائق التأمين وخصوماتها بالتعاون مع المكتتبين والخبراء الأكتواريين.

ضمان تدريب الوكلاء والوسطاء وحصولهم على التراخيص المطلوبة.





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مشرف مبيعات التأمين	ISI30	المبيعات والتوزيع/الوسطاء	ISI

## المسؤوليات

الإشراف على أداء المبيعات ورصده والحرص على تحقيق أهداف المبيعات.

تنظيم فرق المبيعات من الوكلاء والوسطاء والتنسيق بينهم وقيادتهم، وضمان التزامهم بسياسات المنظمة وإجراءاتها.

الإشراف على فرق المبيعات وتوجيهها في الصفقات المعقدة والمهمة، وضمان تعاملهم معها على النحو الصحيح.

رفع تقارير عن نتائج المبيعات إلى الإدارة وعرض المشكلات على الإدارة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	عمليات الوسطاء	T33
3	المبيعات	T49
3	اكتساب العملاء	T14
3	التركيز على العملاء	T22
3	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
3	إدارة العلاقات	T46

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	التكيف	B02
3	العمل الجماعي	B17
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	الإبداع والابتكار	B07
3	قيادة التغيير	B10
3	التحفيز	B11
3	تطوير الذات	B15

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
وكيل التأمينرمز الدور الوظيفي  
ISI20رمز العائلة الوظيفية  
ISI  
العائلة الوظيفية  
المبيعات والتوزيع/الوسطاء

## المسؤوليات

الاتصال بالعملاء الحاليين والعملاء المحتملين لزيادة قاعدة عملاء الشركة.

مقابلة العملاء وفهم احتياجاتهم وتقديم الحلول والدعم.

شرح مزايا السياسات المختلفة واقتراح خيارات ملائمة.

تحليل وثائق التأمين الحالية للعملاء واقتراح الإضافات أو التغييرات التي تناسب العملاء بما يتماشى مع سياسات المنظمة.

الإجابة عن أسئلة العملاء المحتملة وأسئلة المتابعة عبر الهاتف.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	عمليات الوسطاء	T33
٢	المبيعات	T49
٢	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
٢	اكتساب العملاء	T14

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	تطوير الذات	B15



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد مبيعات التأمين

رمز الدور الوظيفي  
ISI10

رمز العائلة الوظيفية  
العائلة الوظيفية  
المبيعات والتوزيع/الوسطاء  
ISI

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
1	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	عمليات الوسطاء	T33
1	المبيعات	T49
1	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
1	اكتساب العملاء	T14

#### الجدارات السلوكية

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

### المسؤوليات

التواصل مع العملاء للتأكد من حاجتهم إلى منتجات التأمين.

إعداد سجلات عملاء جديدة بما يتماشى مع المعايير واللوائح المعمول بها.

بيع منتجات التأمين للعملاء بناءً على الحاجة المؤكدة

تتبع كل المواعيد والمبيعات والشكاوى وتقارير الحالة، وما إلى ذلك، لرفع تقرير عنها إلى الإدارة

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس الاككتابرمز الدور الوظيفي  
IUN50العائلة الوظيفية  
الاككتابرمز العائلة الوظيفية  
IUN

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	تسعير الخطر	T42
o	ربحية الاككتاب وإدارة الكفاءة	T58
o	تحليل الاككتاب وتقييم المخاطر	T57
o	جمع البيانات وتحليلها	T24
o	المعرفة بالاقتصاد	T37
o	إدارة العلاقات	T46
o	إدارة الأعمال	T10

## الجدارات السلوكية

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

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

اعتماد سياسات عمليات الاككتاب وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات الاككتاب وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات الاككتاب ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

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

مراقبة أداء محفظة المنتجات والتأكد من اكتتاب جميع وثائق التأمين وفقاً لمعايير المنظمة.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير الاكتتاب

رمز الدور الوظيفي  
IUN40

العائلة الوظيفية  
الاكتتاب

رمز العائلة الوظيفية  
IUN

## المسؤوليات

وضع معايير الاكتتاب الخاصة بالمنظمة والإشراف على تنفيذها، بما في ذلك تصنيف المخاطر والمخاطر المقبولة.

تحليل تأثير مزيج منتجات التأمين المقترح في الاكتتاب بالمحفظة لإثبات الالتزام بحجم المخاطر المالية للمنظمة وأهدافها.

مراقبة وإدارة الحفاظ على المحفظة الاستثمارية المتوازنة ونموها وتقييم أدائها.

إدارة أداء عمليات الاكتتاب وضمان تنفيذ سياسات المنظمة وإجرائاتها إلى جانب الالتزام الرقابي.

مراقبة التعاون بين فريق الاكتتاب والأخصائيين الداخليين أو الخارجيين الآخرين مثل الخبراء الأكتواريين وخبراء التقييم وما إلى ذلك، لضمان اتخاذ أفضل قرارات الاكتتاب.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	تحليل الاكتتاب وتقييم المخاطر	T57
ع	ربحية الاكتتاب وإدارة الكفاءة	T58
ع	تسعير الخطر	T42
ع	التخطيط	T40
ع	إدارة أصحاب المصلحة	T51
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	المعرفة بالاقتصاد	T37
ع	إدارة العلاقات	T46

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مكتتب أولرمز الدور الوظيفي  
IUN30العائلة الوظيفية  
الاكتتابرمز العائلة الوظيفية  
IUN

## المسؤوليات

إقتراح مجموعات من وثائق التأمين التي تلبى احتياجات مختلف العملاء، مع الحفاظ على ربحية الشركة.

تقديم توصيات لتقييم المخاطر بناءً على التشاور مع المتخصصين، مثل الخبراء الأكتواريين والمراقبين، لتقييم المخاطر.

تقييم الإجراءات المعمول بها لتحقيق الفاعلية والتوصية بالتغييرات.

البت فيما إذا كان ينبغي مشاركة المخاطر مع شركة إعادة التأمين وضمان التغطية المناسبة بما يتوافق مع سياسات إعادة التأمين الخاصة بالمنظمة.

إجراء عمليات تدقيق متميزة، والتأكد من حساب قيمة أقساط التأمين بدقة وتحصيلها في الموعد المحدد.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	تحليل الاكتتاب وتقييم المخاطر	T57
3	ربحية الاكتتاب وإدارة الكفاءة	T58
3	تسعير الخطر	T42
3	الإلمام بالتقنية	T54
3	إدارة البيانات	T25
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	المعرفة بالاقتصاد	T37
3	إدارة العلاقات	T46

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	الالتزام والمسؤولية	B05
3	الإبداع والابتكار	B07
3	قيادة التغيير	B10



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مكتب

رمز الدور الوظيفي  
IUN20

العائلة الوظيفية  
الاكتتاب

رمز العائلة الوظيفية  
IUN

## المسؤوليات

حساب المخاطر المحتملة، واتخاذ قرار بشأن أقساط التأمين من خلال تطبيق معايير الاكتتاب والتسعير الخاصة بالمنظمة.

تحديد الشروط الخاصة التي يتعين على مقدم الطلب الالتزام بها وإضافتها إلى وثيقة التأمين بغرض تخفيف المخاطر المحتملة.

ضمان تنفيذ تجديرات الحسابات وعروض أسعار الأعمال الجديدة بدقة وفي الوقت المناسب من خلال تحليل الخبراء لتنامي أسعار أقساط التأمين وتقييمات المخاطر.

التفاوض على الشروط مع حاملي وثائق التأمين أو وسطائهم وتحضير العقود.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	تحليل الاكتتاب وتقييم المخاطر	T57
٢	ربحية الاكتتاب وإدارة الكفاءة	T58
٢	تسعير الخطر	T42
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	إدارة البيانات	T25
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	المعرفة بالاقتصاد	T37

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مكتب مساعدرمز الدور الوظيفي  
IUN10العائلة الوظيفية  
الاكتتابرمز العائلة الوظيفية  
IUN

## المسؤوليات

تحديد الحقائق المادية المطلوبة وجمعها لدعم قبول المخاطر.

إجراء تحقيقات موحدة عن المخاطر فيما يتعلق بوثائق التأمين المقترحة والعملاء المقترحين.

تقييد سجلات دقيقة لوثائق التأمين الجديدة والتجديدات والبنود المؤقتة وحالات الإلغاء وحالات انقضاء المدة ومراجعتها والاحتفاظ بها.

إدارة إصدار شهادات واتفاقيات إعادة التأمين، والمشاركة في العمليات اليومية ذات العلاقة.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
1	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	تحليل الاكتتاب وتقييم المخاطر	T57
1	ربحية الاكتتاب وإدارة الكفاءة	T58
1	تسعير الخطر	T42
1	الإلمام بالتقنية	T54
1	إدارة البيانات	T25
1	جمع البيانات وتحليلها	T24

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس حوكمة الشركات

رمز الدور الوظيفي  
ICG50

العائلة الوظيفية  
حوكمة الشركات

رمز العائلة الوظيفية  
ICG

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### 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

## المسؤوليات

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

ضمان تنفيذ سياسات حوكمة الشركات وإجرائاتها، 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

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير حوكمة الشركات	ICG40	حوكمة الشركات	ICG

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## 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 الأفراد	B13
٤	التفكير الاستراتيجي	B16

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.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول حوكمة الشركات	ICG30	حوكمة الشركات	ICG

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	حوكمة الشركات	T75
3	إدارة العلاقات	T46
3	إدارة أصحاب المصلحة	T51
3	إدارة الأعمال	T10
3	إدارة المخاطر	T48
3	الكتابة الفنية	T56
3	التخطيط	T40
3	المعرفة القانونية	T38

#### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	العمل الجماعي	B17
3	تطوير الذات	B15
3	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  
محلل حوكمة الشركات

رمز الدور الوظيفي  
ICG20

رمز العائلة الوظيفية  
ICG

العائلة الوظيفية  
حوكمة الشركات

## المسؤوليات

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

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 التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	حوكمة الشركات	T75
٢	إدارة العلاقات	T46
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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ICP	استراتيجية الشركات	ICP50	رئيس استراتيجية الشركات

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	○
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	○
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	○

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ICP	استراتيجية الشركات	ICP40	مدير استراتيجية الشركات

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/الاستشارات	C05

## 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ICP	استراتيجية الشركات	ICP30	أخصائي أول استراتيجية الشركات

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	3

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ICP	استراتيجية الشركات	ICP20	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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/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  
رئيس الأمن السيبراني

رمز الدور الوظيفي  
ICY50

العائلة الوظيفية  
الأمن السيبراني

رمز العائلة الوظيفية  
ICY

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	T02
o	حنكة الأعمال	T07
o	استمرارية العمل	T09
o	إدارة أعمال	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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير الأمن السيبرانيرمز الدور الوظيفي  
ICY40رمز العائلة الوظيفية  
الأمن السيبراني  
العائلة الوظيفية  
الأمن السيبراني

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ الاستشارات	C05

## 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 الافراد	B13
ع	التفكير الاستراتيجي	B16

إعداد أطر حوكمة الأمن السيبراني والالتزام والمخاطر وضمان توافقتها 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  
أخصائي أول الأمن السيبراني

رمز الدور الوظيفي  
ICY30

رمز العائلة الوظيفية  
الأمّن السيبراني

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ 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	الالمام 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  
أخصائي الأمن السيبرانيرمز الدور الوظيفي  
ICY20رمز العائلة الوظيفية  
الأمن السيبراني  
العائلة الوظيفية  
الأمن السيبراني

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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
IDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	IDS50	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	○
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	○
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين/ 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  
مدير علم البياناترمز الدور الوظيفي  
IDS40العائلة الوظيفية  
الذكاء الاصطناعي وعلم البياناترمز العائلة الوظيفية  
IDS

## 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 المواثمة مع أهداف الأعمال.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	ع

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T02	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	ع
T07	حنكة الأعمال	ع
T24	جمع البيانات وتحليلها	ع
T25	إدارة البيانات	ع
T40	التخطيط	ع
T52	المعرفة الإحصائية	ع
T54	الالمام بالتقنية	ع
T56	الكتابة الفنية	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
IDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	IDS30	محلل أول علم بيانات

## المسؤوليات

تحديد أهداف البحث وفرضيته 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 وفاعليتها خلال عملية الإنتاج.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	IDS20	محلل علم البيانات

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	٢

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T02	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T25	إدارة البيانات	٢
T40	التخطيط	٢
T52	المعرفة الإحصائية	٢
T54	الالمام بالتقنية	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T07	حنكة الأعمال	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
IDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	IDS10	مساعد علم البيانات

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	1
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	1
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	1

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T02	التحليل/ علوم اتخاذ القرار	1
T24	جمع البيانات وتحليلها	1
T25	إدارة البيانات	1
T52	المعرفة الإحصائية	1
T54	الامام بالتقنية	1
T56	الكتابة الفنية	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	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IFI	المالية	IFI50	رئيس الشؤون المالية

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## 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

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  
IF143

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
IFI

## 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 التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### 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

الدور الوظيفي  
مدير إدارة الأصول والخصوم

رمز الدور الوظيفي  
IFI42

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
IFI

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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  
IFI41

رمز العائلة الوظيفية  
IFI

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	ع
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	ع

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي أول الزكاة والضريبة

رمز الدور الوظيفي  
IFI33

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
IFI

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IFI	المالية	IFI32	مشرف إدارة الأصول والخصوم

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T04	إدارة الأصول والخصوم	3
T05	إدارة الأصول	3
T18	تمويل الشركات	3
T35	تحليل الاستثمار	3
T37	المعرفة بالاقتصاد	3
T41	إدارة المحافظ	3
T54	الامام بالتقنية	3

### الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B06	مهارات الاتصال	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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IFI	المالية	IFI31	أخصائي أول مالية

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T25	إدارة البيانات	3
T48	إدارة المخاطر	3
T54	الالمام بالتقنية	3
T56	الكتابة الفنية	3
T70	الزكاة والضريبة	3
T71	إعداد الميزانية	3
T76	الرقابة المالية	3

## الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	3
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B06	مهارات التواصل	3
B07	الإبداع والابتكار	3
B12	مهارات الافئح والتفاوض	3
B15	تطوير الذات	3
B17	العمل الجماعي	3





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي الزكاة والضريبة

رمز الدور الوظيفي  
IFI23

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
IFI

## 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

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

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

### 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  
أخصائي الأصول والخصوم

رمز الدور الوظيفي  
IFI22

رمز العائلة الوظيفية  
IFI

العائلة الوظيفية  
المالية

## المسؤوليات

تنسيق العلاقات مع مقدمي الخدمات المالية.

إعداد التوصيات الخاصة بحفاظ 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

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي مالي

رمز الدور الوظيفي  
IFI21

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
IFI

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس إدارة المرافق	IFM50	إدارة المرافق	IFM

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
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	الصحة والسلامة المهنية	T73
o	إدارة المرافق	T78

## 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 إدارة المرافق المنظمة.

اعتماد سياسات عمليات إدارة المرافق وإجراءاتها، 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.



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IFM	إدارة المرافق	IFM40	مدير إدارة المرافق

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	ع

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	ع
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  
مشرف إدارة المرافقرمز الدور الوظيفي  
IFM30رمز العائلة الوظيفية  
IFM  
العائلة الوظيفية  
إدارة المرافق

## المسؤوليات

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 .

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي إدارة المرافق

رمز الدور الوظيفي  
IFM20

العائلة الوظيفية  
إدارة المرافق

رمز العائلة الوظيفية  
IFM

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### 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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
إداري إدارة المرافقرمز الدور الوظيفي  
IFM10العائلة الوظيفية  
إدارة المرافقرمز العائلة الوظيفية  
IFM

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	أخلاقيات العمل	C01
1	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
1	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس الموارد البشرية

رمز الدور الوظيفي  
IHR50

العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية

رمز العائلة الوظيفية  
IHR

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	علاقات الموظفين	T64
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	التوظيف	T61
o	التعلم والتطوير	T62
o	التطوير التنظيمي	T63
o	تخطيط القوى العاملة	T72
o	التعويضات والمزايا	T77

#### 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

### 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.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير استقطاب المواهبرمز الدور الوظيفي  
IHR44رمز العائلة الوظيفية  
IHR  
العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية

## 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 التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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  
**IHR43**

العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية

رمز العائلة الوظيفية  
**IHR**

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير التعلم والتطويررمز الدور الوظيفي  
IHR42رمز العائلة الوظيفية  
IHR  
العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٤
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير عمليات الموارد البشرية	IHR41	الموارد البشرية	IHR

## 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 ورهافة 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 التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### 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	IHR34	الموارد البشرية	IHR

## 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 التأمين	C09
3	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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
IHR	الموارد البشرية	IHR33	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.

اقترح هياكل تنظيمية بما يتماشى مع مهام المنظمة واستراتيجيتها.

قيادة عملية تصميم إطار الجدارات .

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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	IHR32	الموارد البشرية	IHR

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول عمليات الموارد البشرية	IHR31	الموارد البشرية	IHR

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T64	علاقات الموظفين	3
T17	إدارة العقود	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T38	المعرفة القانونية	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
B14	حل المشكلات	3

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي استقطاب المواهب	IHR24	الموارد البشرية	IHR

## 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

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## 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	حل المشكلات	B14
٢	مهارات التفاوض والإقناع	B12



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي التطوير التنظيمي

رمز الدور الوظيفي  
IHR23

رمز العائلة الوظيفية  
IHR

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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	٢

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T63	التطوير التنظيمي	٢
T10	إدارة الأعمال	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T40	التخطيط	٢
T47	الأنحاث	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  
أخصائي التعلم والتطوير

رمز الدور الوظيفي  
IHR22

العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية

رمز العائلة الوظيفية  
IHR

## 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 التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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	IHR21	الموارد البشرية	IHR

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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  
**IHR14**

رمز العائلة الوظيفية  
**IHR**  
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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	1
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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  
**IHR12**

رمز العائلة الوظيفية  
**IHR**  
العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية

## المسؤوليات

المشاركة في إعداد تقويم التدريب الداخلي.

المشاركة في التحقق من المواد التعليمية.

الاحتفاظ بسجلات التدريب التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر قوائم المتدربين والجدول 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	1
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	1
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	1

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
منسق عمليات الموارد البشرية	IHR11	الموارد البشرية	IHR

## 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
I	أخلاقيات العمل	C01
I	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
I	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس المراجعة الداخلية

رمز الدور الوظيفي  
IIA50

العائلة الوظيفية  
المراجعة الداخلية

رمز العائلة الوظيفية  
IIA

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### 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

الدور الوظيفي  
مدير المراجعة الداخلية

رمز الدور الوظيفي  
IIA40

رمز العائلة الوظيفية  
IIA

العائلة الوظيفية  
المراجعة الداخلية

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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

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.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
قائد فريق المراجعة الداخلية	IIA30	المراجعة الداخلية	IIA

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي المراجعة الداخلية	IIA20	المراجعة الداخلية	IIA

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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

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.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد المراجعة الداخلية

رمز الدور الوظيفي  
IIA10

رمز العائلة الوظيفية  
IIA  
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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	I
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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
IIR	علاقات المستثمرين	IIR50	رئيس علاقات المستثمرين

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	o
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	o
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	o

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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

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.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير علاقات المستثمرين

رمز الدور الوظيفي  
IIR40

رمز العائلة الوظيفية  
IIR

العائلة الوظيفية  
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 التأمين.

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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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
IIR	علاقات المستثمرين	IIR30	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 التأمين ورفع المعلومات المطلوبة.

تقديم المعلومات المطلوبة للجهات التنظيمية والرقابية.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
محلل علاقات المستثمرين	IIR20	علاقات المستثمرين	IIR

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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

الدور الوظيفي  
مساعد علاقات المستثمرين

رمز الدور الوظيفي  
IIR10

رمز العائلة الوظيفية  
IIR

العائلة الوظيفية  
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

المستوى	الجدارة	الرمز
I	أخلاقيات العمل	C01
I	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
I	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
I	حنكة الأعمال	T07
I	تحليل الاستثمار	T35
I	الأبحاث	T47
I	الكتابة الفنية	T56
I	إدارة أصحاب المصلحة	T51
I	إدارة العملاء	T23

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس تقنية المعلومات

رمز الدور الوظيفي  
IIT50

العائلة الوظيفية  
تقنية المعلومات

رمز العائلة الوظيفية  
IIT

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IIT	تقنية المعلومات	IIT44	مدير الشبكات والبنية التحتية

## 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
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	استمرارية العمل	T09
ع	إدارة العقود	T17
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	إدارة البيانات	T25
ع	التخطيط	T40
ع	الإلمام بالتقنية	T54
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	البنية التحتية لتقنية المعلومات	T81

## 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
IIT	تقنية المعلومات	IIT43	مدير تطوير تقنية المعلومات

## المسؤوليات

تقديم توصيات لبناء استراتيجية التطوير في تقنية المعلومات وفقاً لاستراتيجية المنظمة ومتطلبات الأعمال.

وضع الإجراءات والعمليات ومعايير 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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	ع

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T02	التحليل/علوم اتخاذ القرار	ع
T24	جمع البيانات وتحليلها	ع
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	ع
T28	التحول الرقمي	ع
T40	التخطيط	ع
T54	الإلمام بالتقنية	ع
T56	الكتابة الفنية	ع
T85	تطوير حلول تقنية المعلومات	ع
T88	تحليل النظم	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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IIT	تقنية المعلومات	IIT42	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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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 الافراد	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IIT	تقنية المعلومات	IIT41	مدير عمليات تقنية المعلومات

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	E
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	E
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	E

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	E
T17	إدارة العقود	E
T28	التحول الرقمي	E
T40	التخطيط	E
T54	الإلمام بالتقنية	E
T56	الكتابة الفنية	E
T86	إدارة عمليات تقنية المعلومات	E
T87	إدارة خدمات تقنية المعلومات	E

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مهندس أول الشبكات والبنية التحتية

رمز الدور الوظيفي  
IIT34

رمز العائلة الوظيفية  
IIT

العائلة الوظيفية  
تقنية المعلومات

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IIT	تقنية المعلومات	IIT33	أخصائي أول تطوير تقنية معلومات

## المسؤوليات

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 والفحص ومواصفات الأنظمة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T02	التحليل / علوم اتخاذ القرار	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	3
T28	التحول الرقمي	3
T40	التخطيط	3
T54	الإلمام بالتقنية	3
T56	الكتابة الفنية	3
T85	تطوير حلول تقنية المعلومات	3
T88	تحليل النظم	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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي أول حوكمة تقنية المعلومات

رمز الدور الوظيفي  
IIT32

رمز العائلة الوظيفية  
IIT

العائلة الوظيفية  
تقنية المعلومات

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IIT	تقنية المعلومات	IIT31	قائد فريق عمليات تقنية المعلومات

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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  
IIT24

رمز العائلة الوظيفية  
IIT

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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	٢

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	٢
T17	إدارة العقود	٢
T24	جمع البيانات وتحليلها	٢
T25	إدارة البيانات	٢
T40	التخطيط	٢
T54	الإلمام بالتقنية	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T81	البنية التحتية لتقنية 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 تطوير تقنية معلومات	IIT23	تقنية المعلومات	IIT

## المسؤوليات

المساعدة في وضع تصميم حلول التطوير في تقنية المعلومات وتنفيذها بحسب المواصفات والمعايير والإجراءات.

تعقب التغيرات 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	٢

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
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	٢

### الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
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	٢

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
محلل حوكمة تقنية المعلومات	IIT22	تقنية المعلومات	IIT

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	٢
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IIT	تقنية المعلومات	IIT21	أخصائي عمليات تقنية المعلومات

## 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 والبرامج والمعدات 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 التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### 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
IIT	تقنية المعلومات	IIT14	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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	I
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IIT	تقنية المعلومات	IIT11	إداري دعم تقنية المعلومات

## 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	I
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	I
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	I

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T54	الإلمام بالتقنية	I
T56	الكتابة الفنية	I
T86	تطوير حلول تقنية المعلومات	I
T87	إدارة خدمات تقنية المعلومات	I

### الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالانجاز	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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ILE	القانونية	ILE50	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 وإجراءاتها 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	o
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	o
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	o

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	o
T17	إدارة العقود	o
T10	إدارة الأعمال	o
T24	جمع البيانات وتحليلها	o
T39	العمليات	o
T40	التخطيط	o
T47	الأبحاث	o
T51	إدارة أصحاب المصلحة	o
T53	إعداد الاستراتيجيات	o
T56	الكتابة الفنية	o
T79	الممارسة القانونية	o

## الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B04	إرشاد 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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير القانونية

رمز الدور الوظيفي  
ILE40

العائلة الوظيفية  
القانونية

رمز العائلة الوظيفية  
ILE

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	أخلاقيات العمل	C01
٤	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	إدارة العقود	T17
٤	جمع البيانات وتحليلها	T24
٤	الأبحاث	T47
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	الممارسة القانونية	T79

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٤	إرشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	مهارات التواصل	B06
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	التحفيز	B11
٤	مهارات الإقناع والتفاوض	B12
٤	إدارة الافراد	B13
٤	حل المشكلات	B14
٤	التفكير الاستراتيجي	B16

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
ILE	القانونية	ILE30	أخصائي أول 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T17	إدارة العقود	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T47	الأبحاث	3
T51	إدارة أصحاب المصلحة	3
T56	الكتابة الفنية	3
T79	الممارسة القانونية	3

## الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	3
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B06	مهارات التواصل	3
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	3
B14	حل المشكلات	3
B17	العمل الجماعي	3



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي القانونية

رمز الدور الوظيفي  
ILE20

العائلة الوظيفية  
القانونية

رمز العائلة الوظيفية  
ILE

## 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

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	إدارة العقود	T17
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	الأبحاث	T47
٢	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	الممارسة القانونية	T79

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IMA	التسويق	IMA50	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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	o
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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 التسويق

رمز الدور الوظيفي  
IMA40

العائلة الوظيفية  
التسويق

رمز العائلة الوظيفية  
IMA

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	ع

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	ع
T24	جمع البيانات وتحليلها	ع
T14	اكتساب العملاء	ع
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	ع
T40	التخطيط	ع
T47	الأبحاث	ع
T56	الكتابة الفنية	ع
T54	الإلمام بالتقنية	ع
T65	ممارسة التسويق	ع

### الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	ع
B04	ارشاد وتطوير الآخرين	ع
B13	إدارة الأفراد	ع
B11	التحفيز	ع
B16	التفكير الإستراتيجي	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B10	قيادة التغيير	ع
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	ع
B07	الإبداع والابتكار	ع
B14	حل المشكلات	ع

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول التسويق	IMA30	التسويق	IMA

## 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T07	حنكة الأعمال	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T14	اكتساب العملاء	3
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	3
T47	الأرباح	3
T56	الكتابة الفنية	3
T54	الإلمام بالتقنية	3
T65	ممارسة التسويق	3

## الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	3
B02	التكيف	3
B03	الاهتمام بالتفاصيل	3
B05	الالتزام والمسؤولية	3
B06	مهارات التواصل	3
B15	تطوير الذات	3
B07	الإبداع والابتكار	3
B14	حل المشكلات	3
B17	العمل الجماعي	3





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي التسويق

رمز الدور الوظيفي  
IMA20

العائلة الوظيفية  
التسويق

رمز العائلة الوظيفية  
IMA

## 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

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	حنكة الأعمال	T07
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	اكتساب العملاء	T14
٢	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
٢	الأبحاث	T47
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	الإلمام بالتقنية	T54
٢	ممارسة التسويق	T65

### 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	الإبداع والابتكار	B07
٢	حل المشكلات	B14

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس إدارة المشاريع

رمز الدور الوظيفي  
IPA50

العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريع

رمز العائلة الوظيفية  
IPA

## 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 التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## 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  
IPA40

العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريع

رمز العائلة الوظيفية  
IPA

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	أخلاقيات العمل	C01
ع	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
ع	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

#### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	إدارة المشاريع	T69
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	إدارة المخاطر	T48
ع	الإلمام بالتقنية	T54
ع	إدارة أصحاب المصلحة	T51
ع	اعداد الاستراتيجيات	T53
ع	إدارة التغيير	T68

#### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04
ع	إدارة الأفراد	B13
ع	التحفيز	B11
ع	التفكير الاستراتيجي	B16
ع	مهارات التواصل	B06
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	قيادة التغيير	B10
ع	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 البرنامجرمز الدور الوظيفي  
IPA30العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريعرمز العائلة الوظيفية  
IPA

## 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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 المشروع

رمز الدور الوظيفي  
IPA20

العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريع

رمز العائلة الوظيفية  
IPA

## 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 التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### 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 مشروعرمز الدور الوظيفي  
IPA10العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريعرمز العائلة الوظيفية  
IPA

## المسؤوليات

متابعة وتنسيق أنشطة وموارد ومعلومات إدارة المشاريع.

الاتصال بأصحاب المصلحة لتحديد المتطلبات ونطاق وأهداف ومهام 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

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	1
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	1
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	1

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T56	الكتابة الفنية	1
T68	إدارة التغيير	1
T24	جمع البيانات وتحليلها	1
T69	إدارة المشاريع	1
T48	إدارة المخاطر	1
T54	الإلمام بالتقنية	1
T51	إدارة أصحاب المصلحة	1

## الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الالتزام بالتفاصيل	1
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  
رئيس المشتريات

رمز الدور الوظيفي  
IPR50

العائلة الوظيفية  
المشتريات

رمز العائلة الوظيفية  
IPR

## 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

المستوى	الجدارة	الرمز
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	C09
o	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إدارة العقود	T17
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة العلاقات	T46
o	التخطيط	T40
o	العمليات	T39
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	المعرفة القانونية	T38
o	اعداد الاستراتيجيات	T53
o	المشتريات	T66

### 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 المشترياترمز الدور الوظيفي  
IPR40العائلة الوظيفية  
المشترياترمز العائلة الوظيفية  
IPR

## المسؤوليات

المساهمة في وضع استراتيجيات المشتريات وتنفيذها.

إدارة أنشطة وعمليات تحديد مصادر التوريد.

إدارة جميع عمليات الاستلام وضمن 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	ع
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	ع
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	ع

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T47	الأيضات	ع
T17	إدارة العقود	ع
T54	الإلمام بالتقنية	ع
T56	الكتابة الفنية	ع
T40	التخطيط	ع
T66	المشتريات	ع
T51	إدارة أصحاب المصلحة	ع
T38	المعرفة القانونية	ع
T50	التسويات	ع

## الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B04	إرشاد وتطوير الآخرين	ع
B13	إدارة الأفراد	ع
B11	التحفيز	ع
B16	التفكير الاستراتيجي	ع
B06	مهارات التواصل	ع
B08	اتخاذ القرار	ع
B12	مهارات الإقناع والتفاوض	ع
B14	حل المشكلات	ع





## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
IPR	المشتريات	IPR30	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 شرائها 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
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / 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  
IPR20العائلة الوظيفية  
المشترياترمز العائلة الوظيفية  
IPR

## 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 التأمين	C09
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الأبحاث	T47
٢	إدارة العقود	T17
٢	الإلمام 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  
IPR10

العائلة الوظيفية  
المشتريات

رمز العائلة الوظيفية  
IPR

## 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 التأمين	C09
1	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	C05

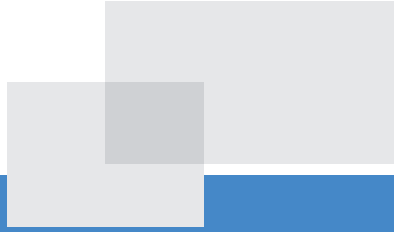
### الجدارات الفنية

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

# 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.



التأمين

# المسارات الوظيفية

توضح الصفحة التالية الانتقالات الوظيفية المحتملة:

- **انتقالات رأسية** تحدث داخل العائلة الوظيفية نفسها
- **انتقالات أفقية** تحدث بين العوائل الوظيفية في قطاع التأمين
- **انتقالات قطرية** تحدث بين العوائل الوظيفية في قطاع التأمين



التنقلات الوظيفية المحتملة

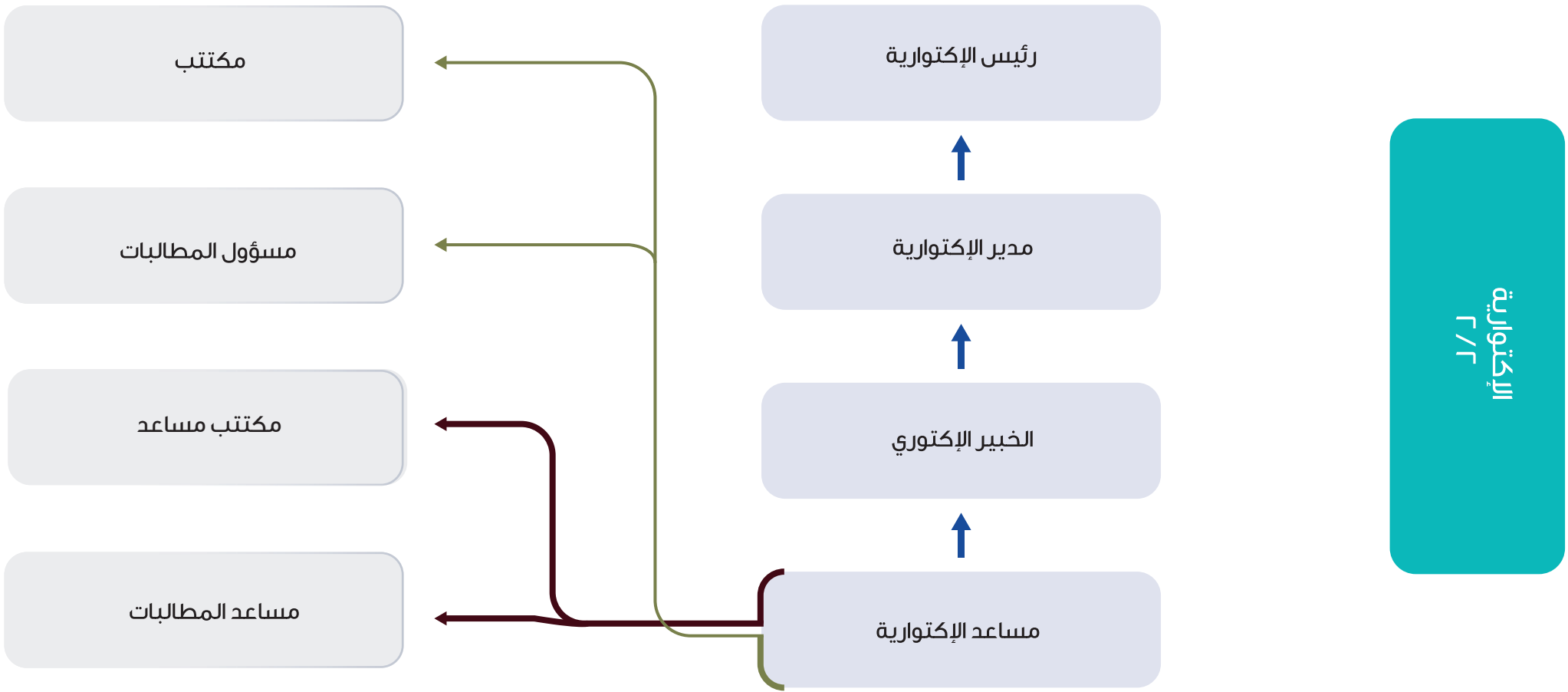
الأدوار الوظيفية

العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↙ حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

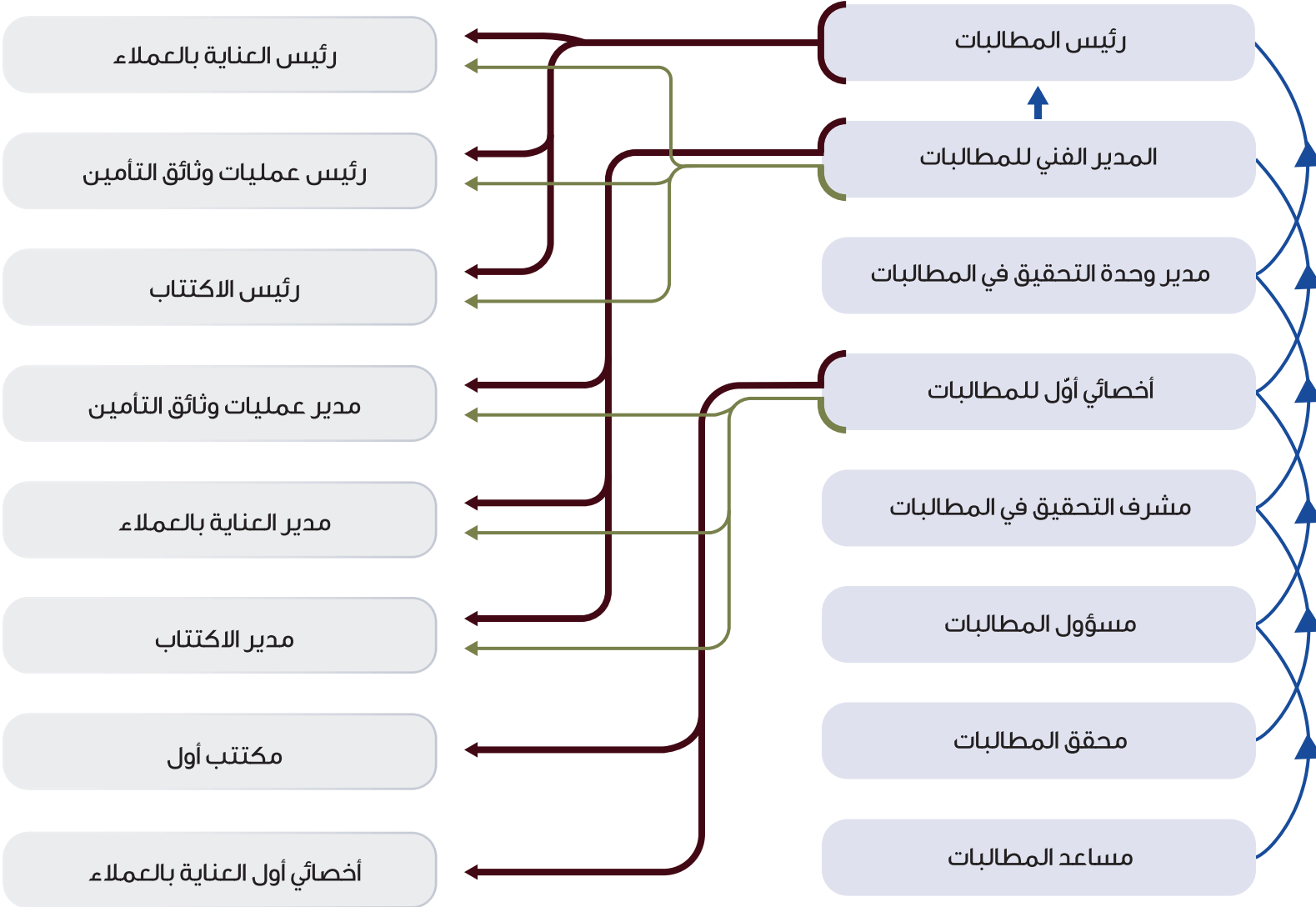


حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗





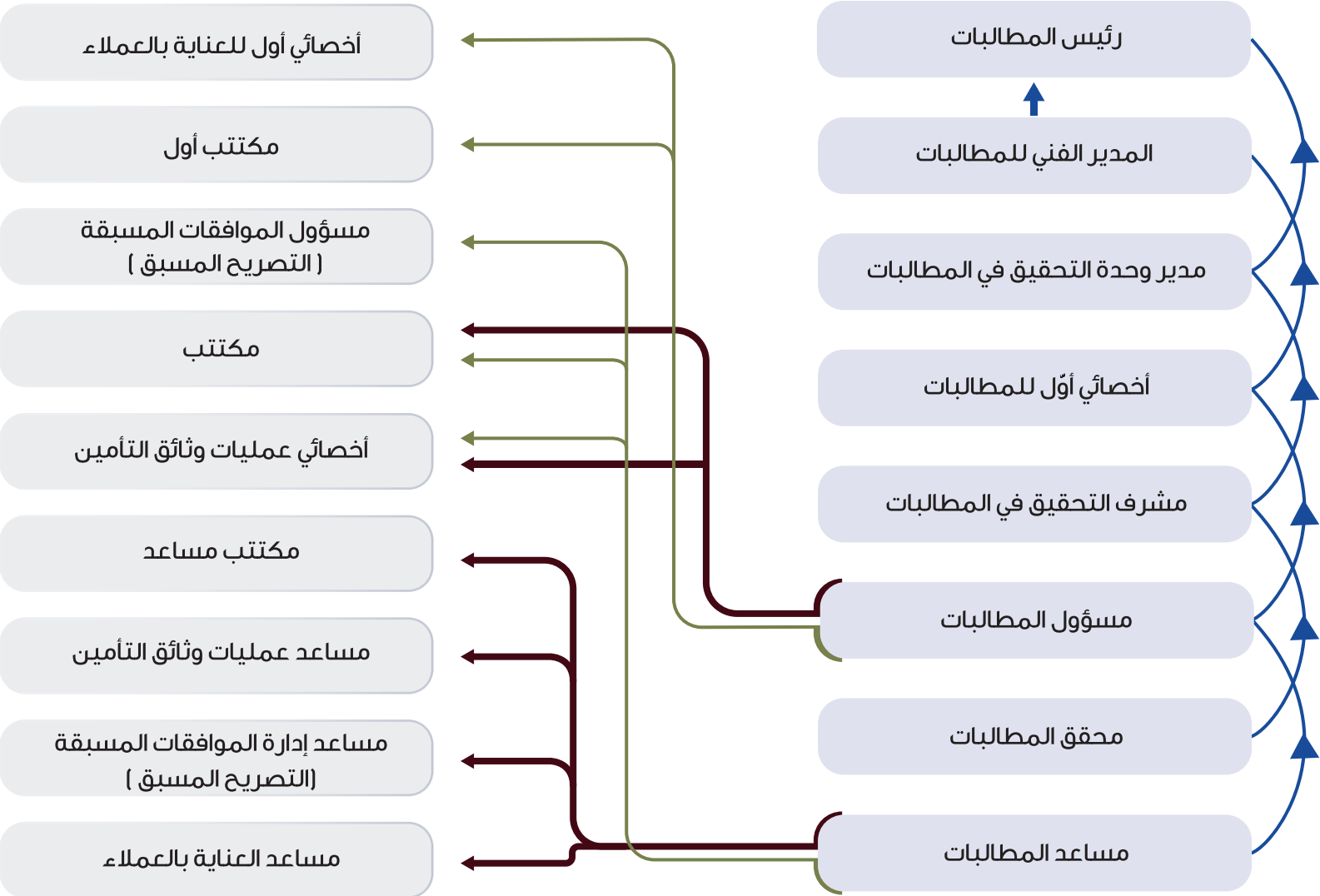
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



المطالبات  
1/1

حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

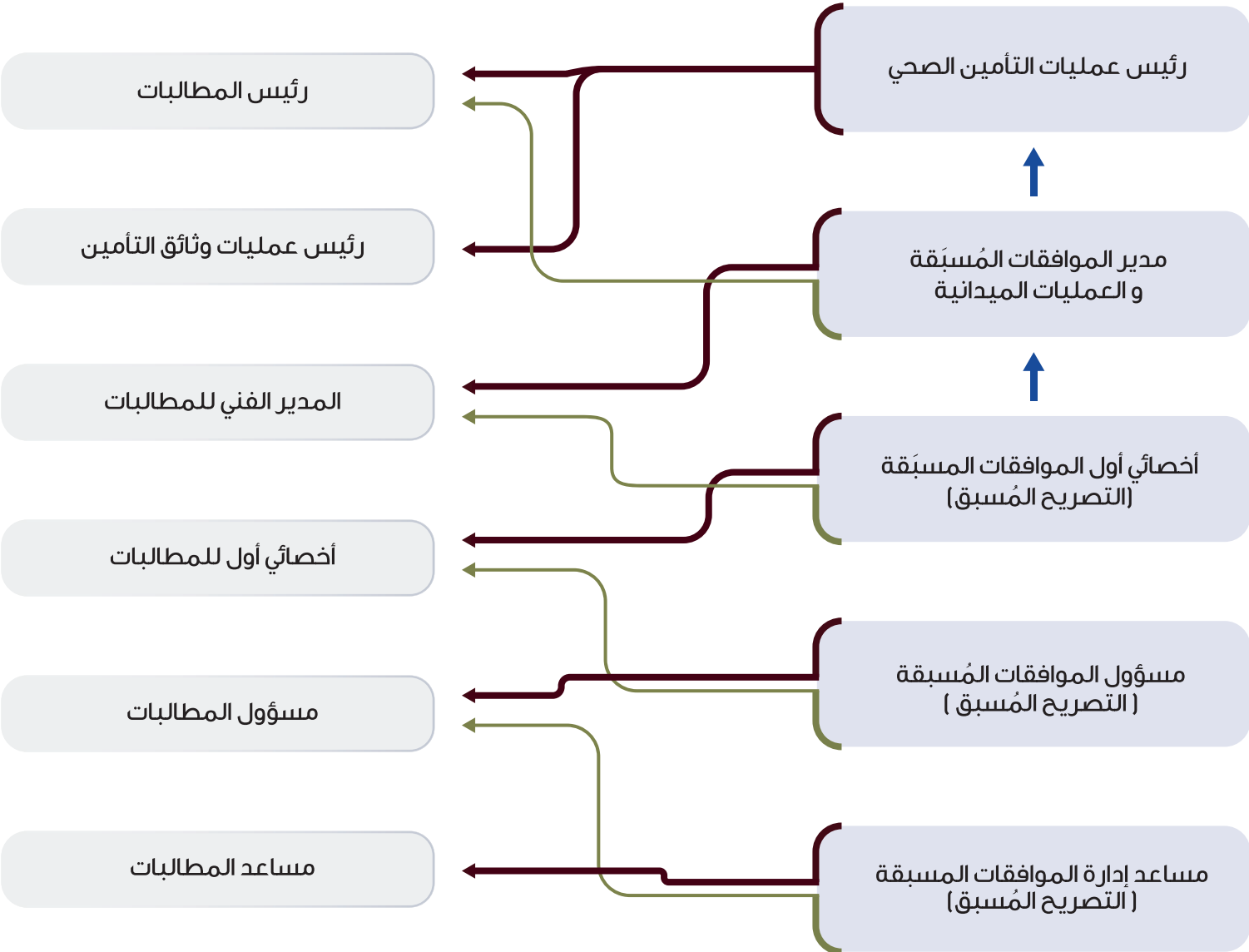


المطالبات  
ر/ر

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗



العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



عمليات التأمين الصحي

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↘

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

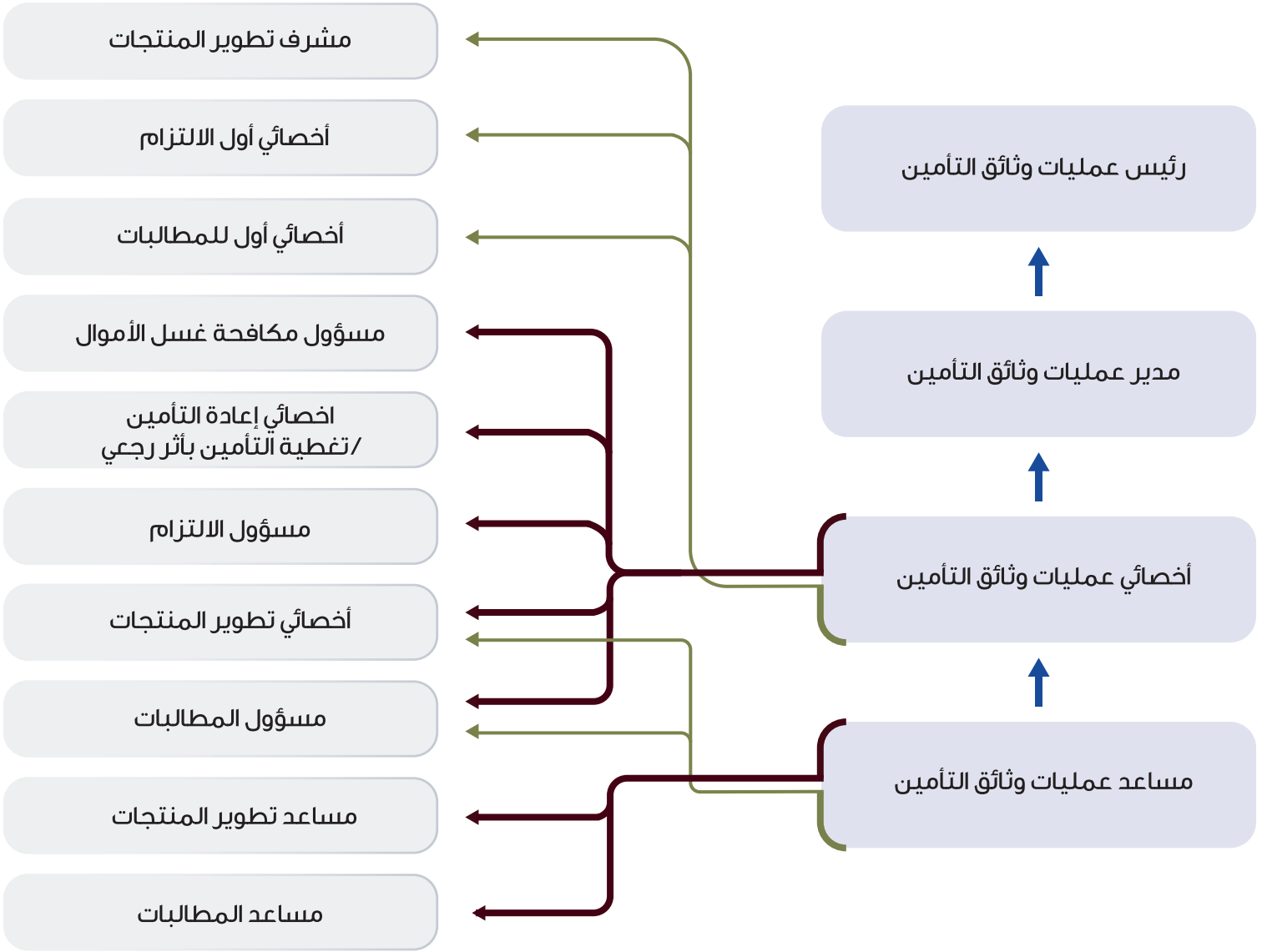


العمليات الخاصة بوثائق التأمين  
٢/١

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘



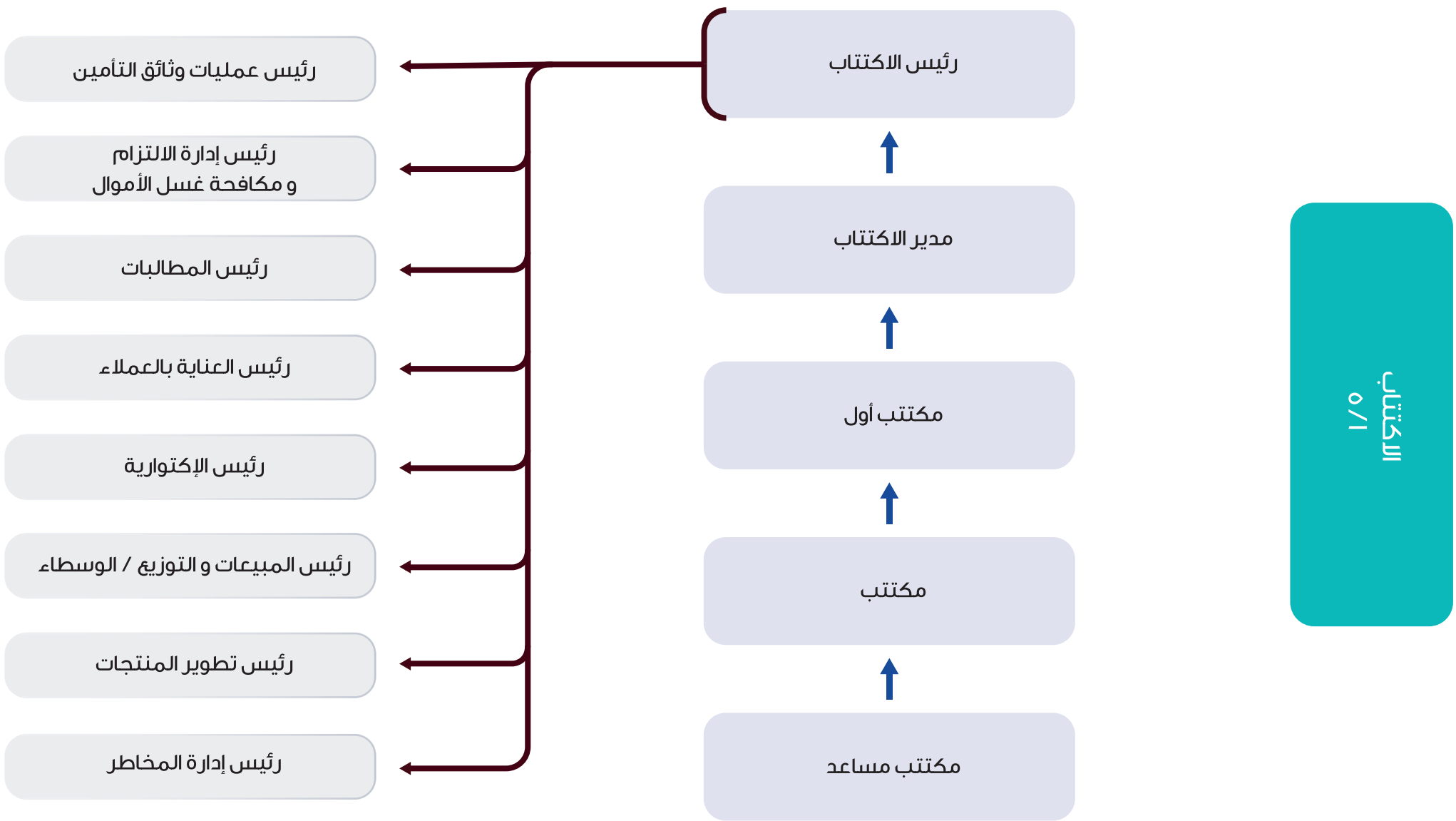
العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



العمليات الخاصة بوثائق التأمين  
٢/٢

حركات أفقية ← حركة قطرية ↗ حركات رأسية ↑

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

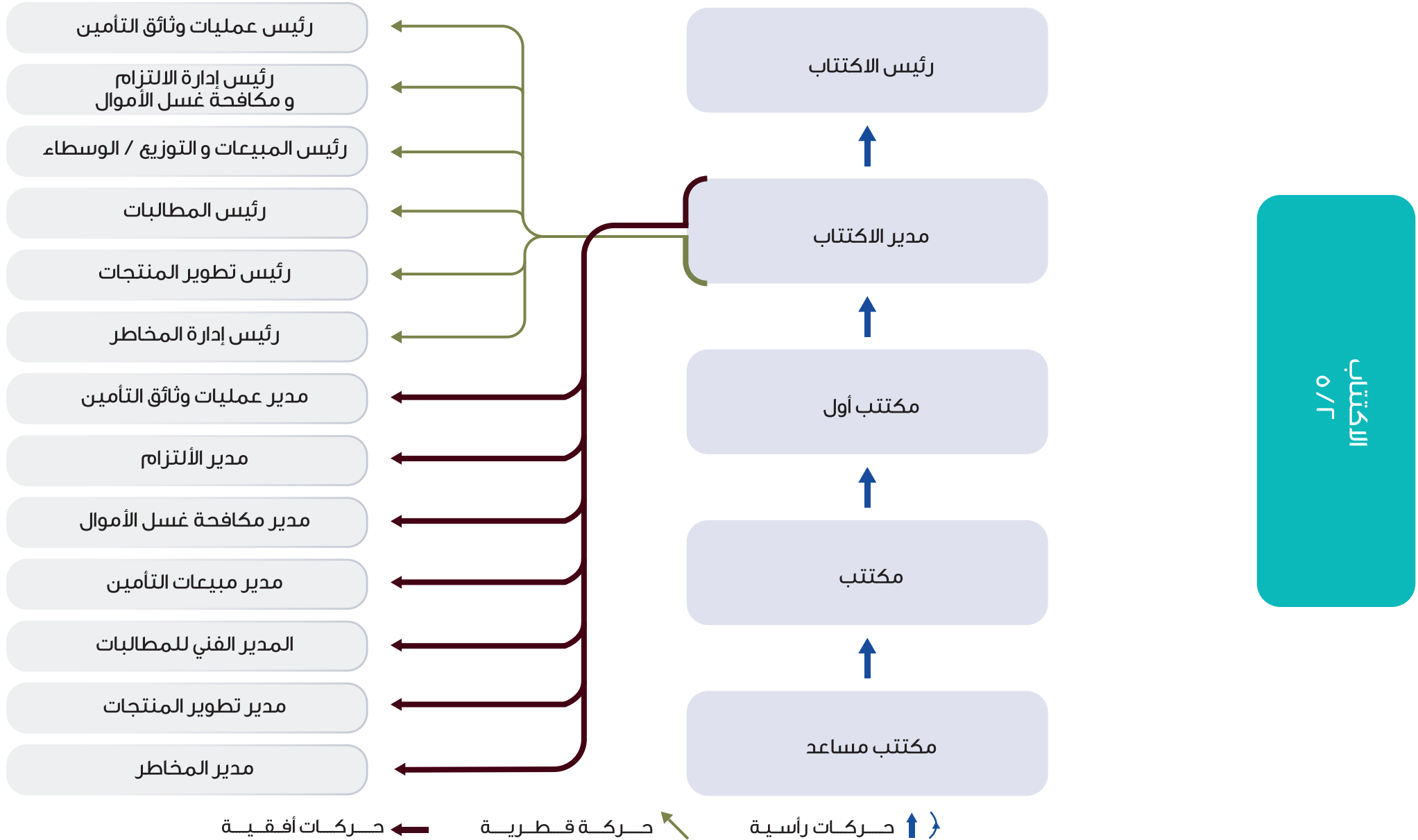


الكتابة  
٥/١

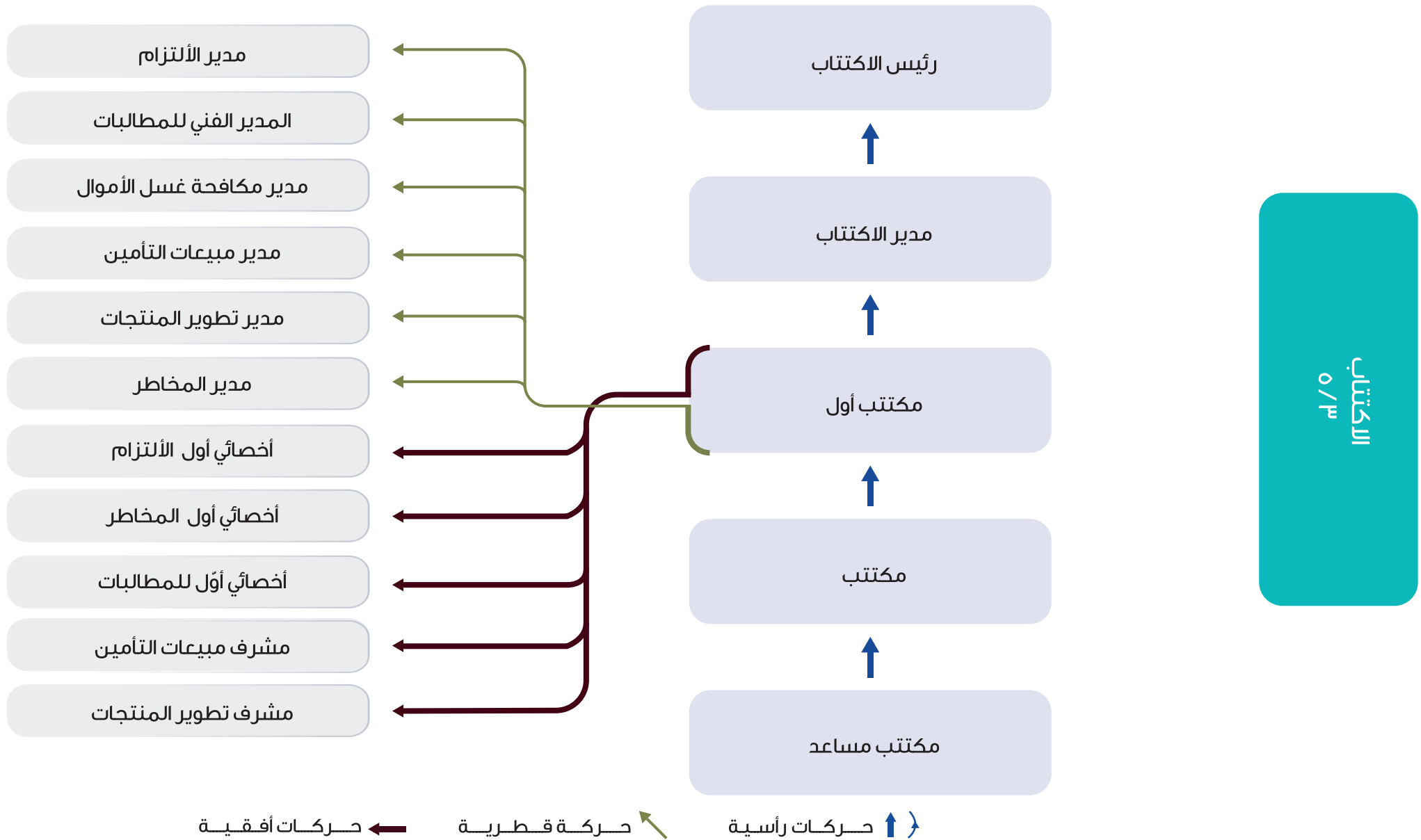
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↘



العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



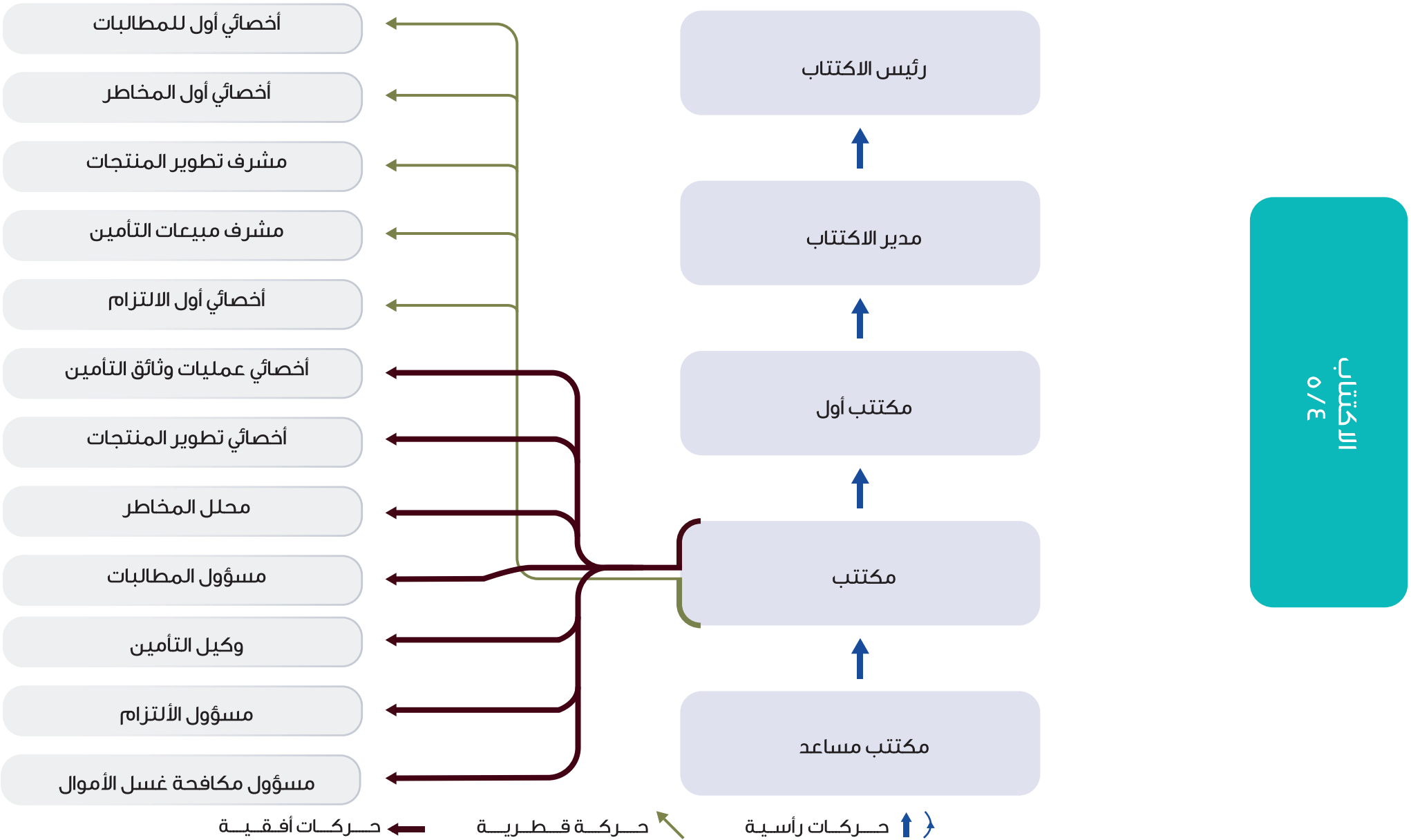
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



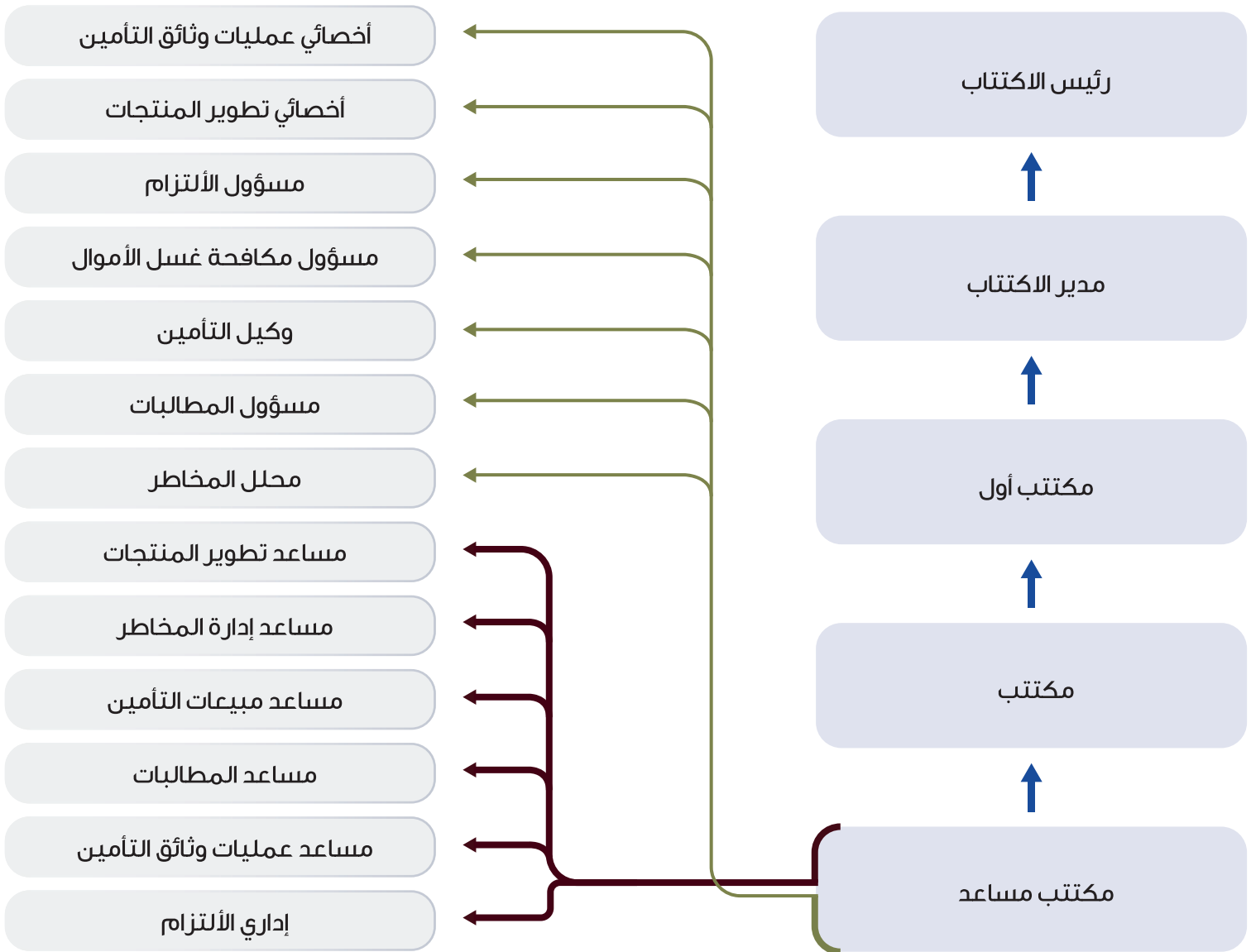




العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة

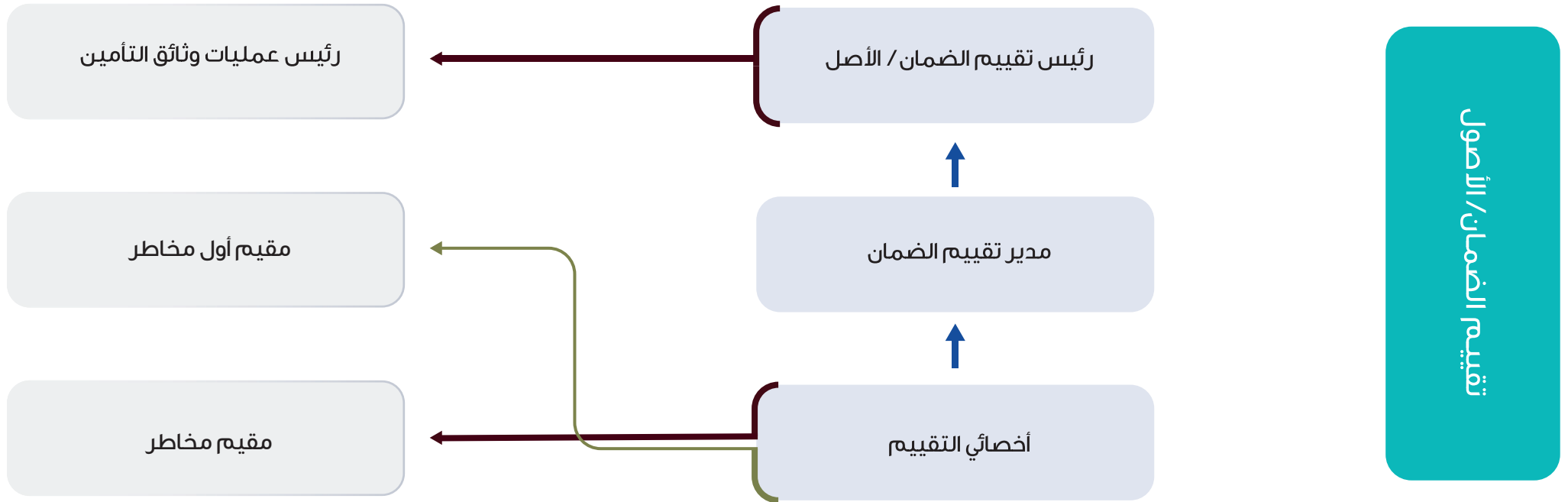


التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



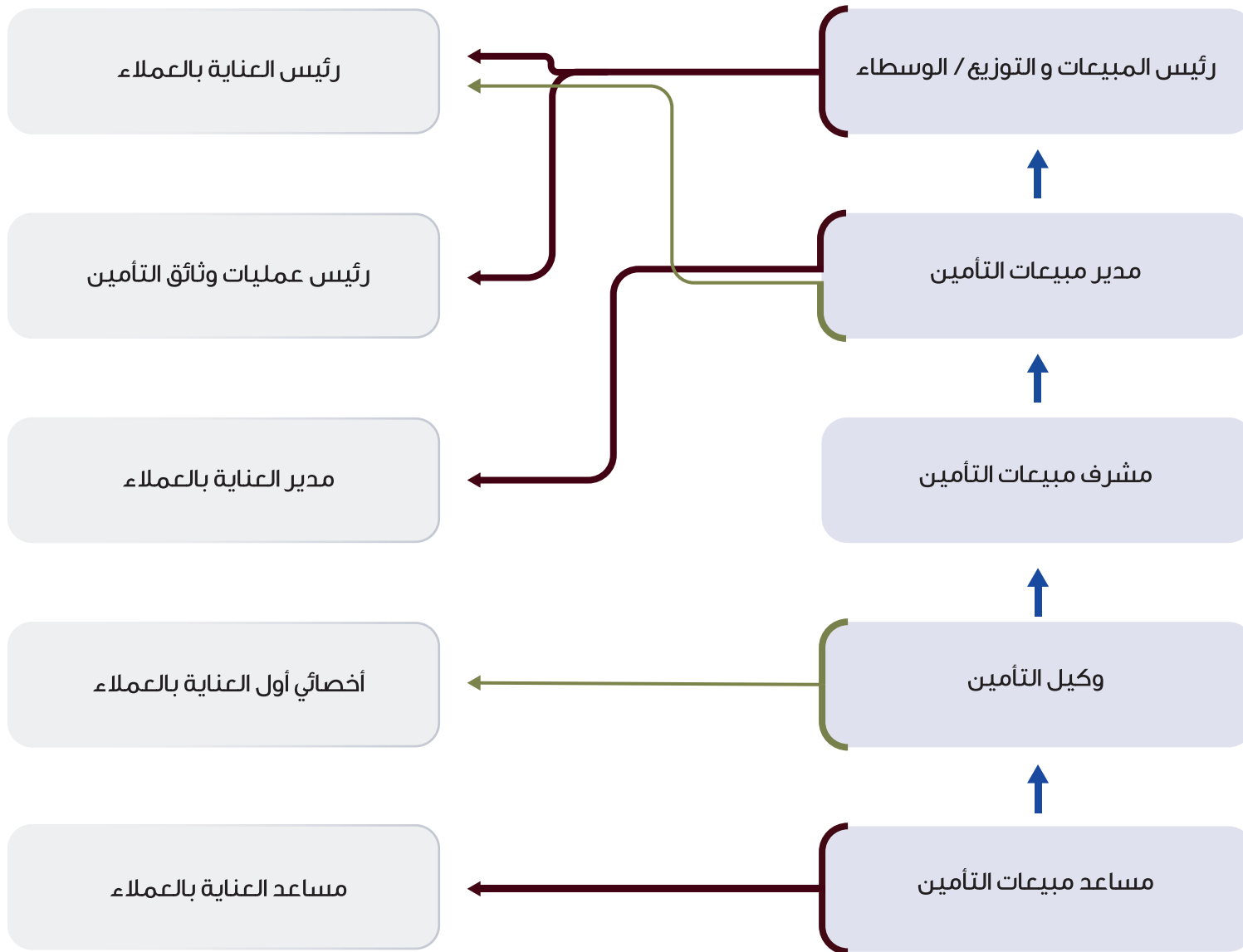
العائلة الوظيفية  
الكتابة  
o/o

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↘



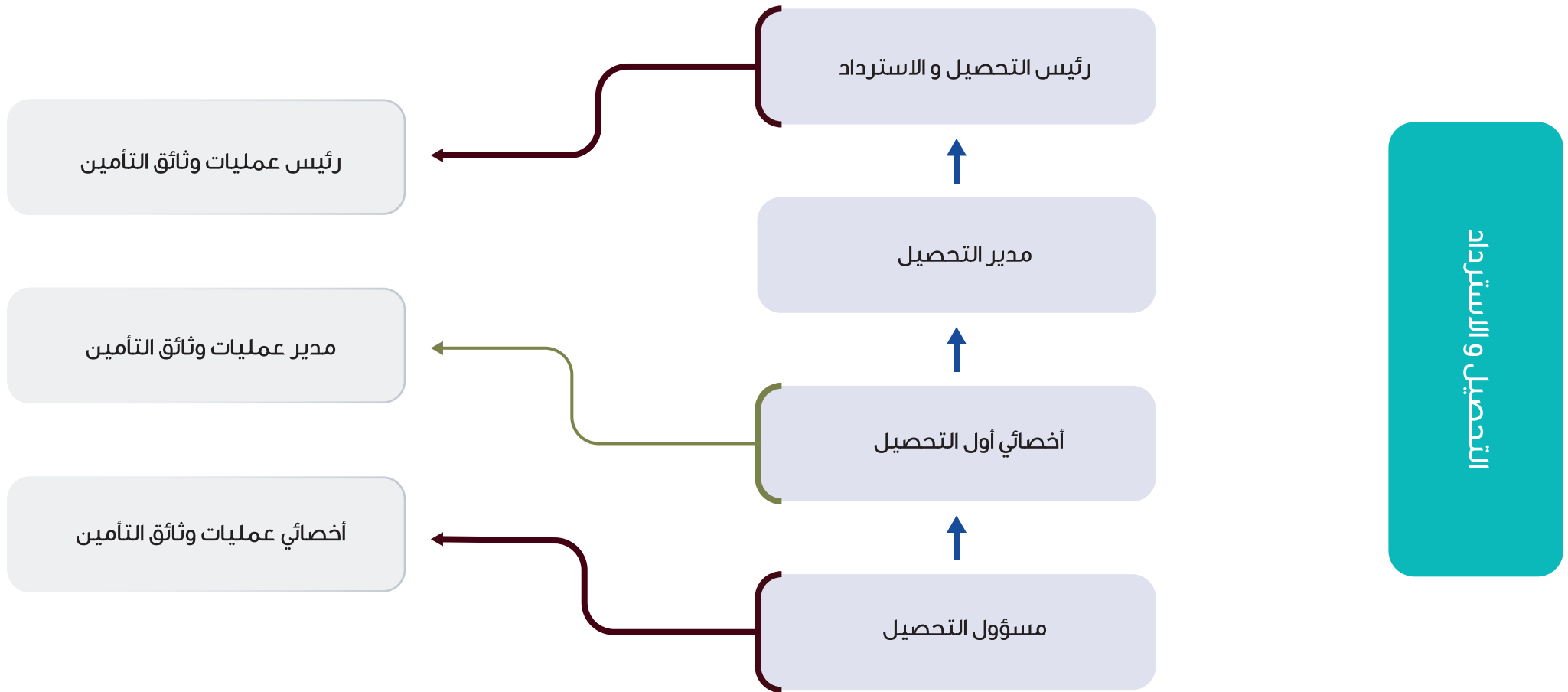
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

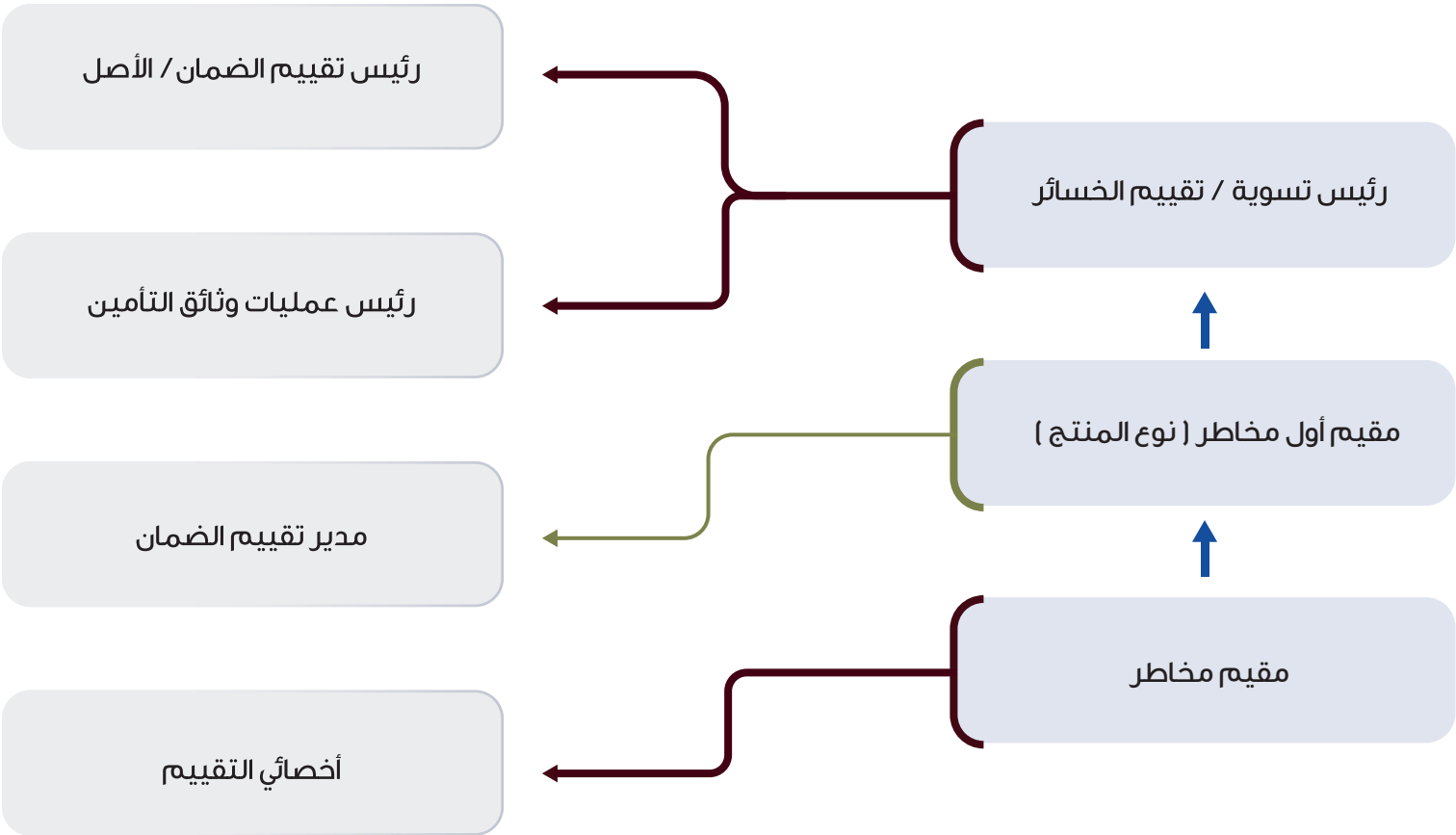


المبيعات و التوزيع / الوسطاء

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘



التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



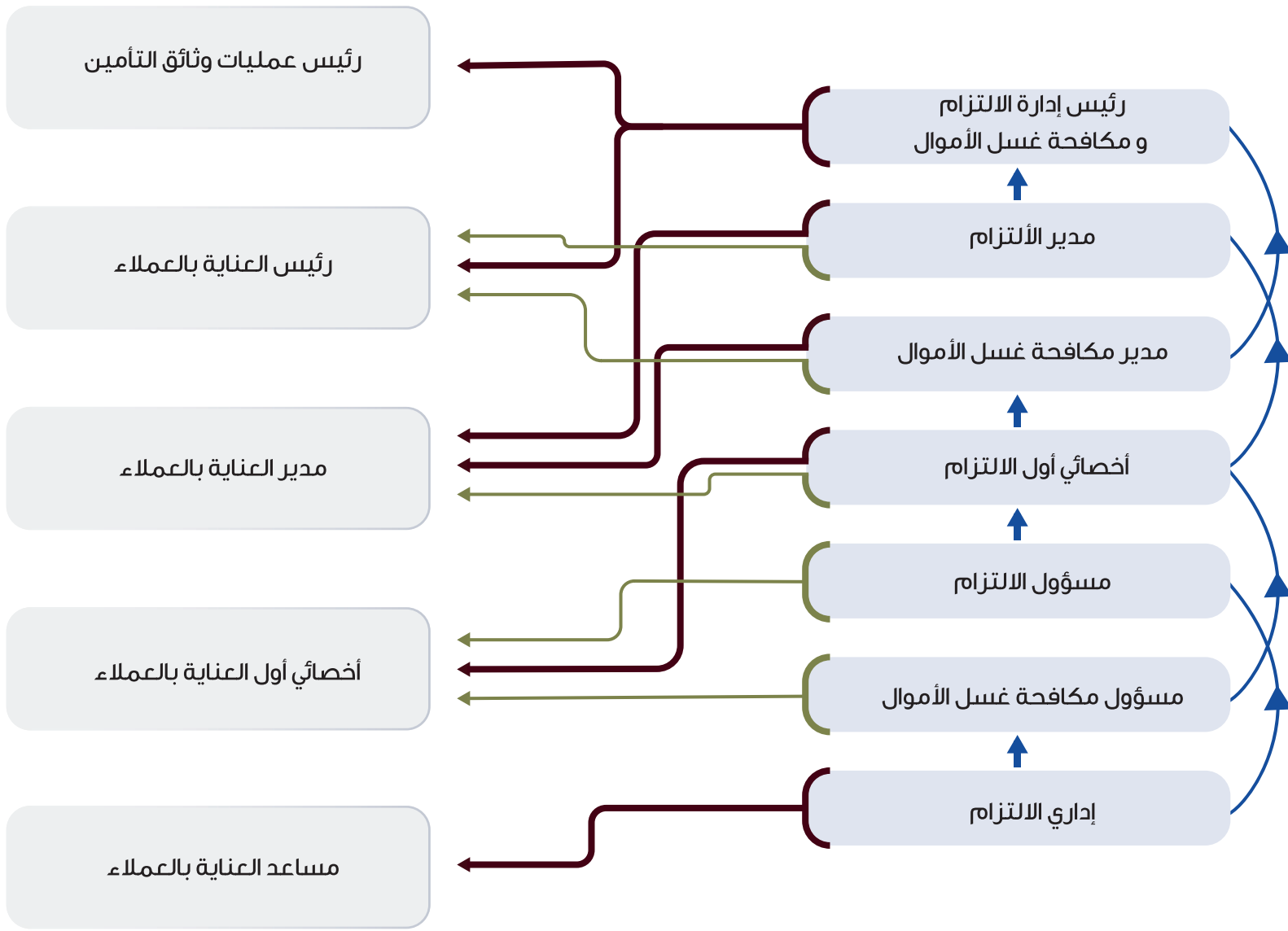
المعاينة/تقدير الخسائر

حركات رأسية    حركة قطرية    حركات أفقية



عمليات إعادة التأمين  
تغطية التأمين بأثر رجعي

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



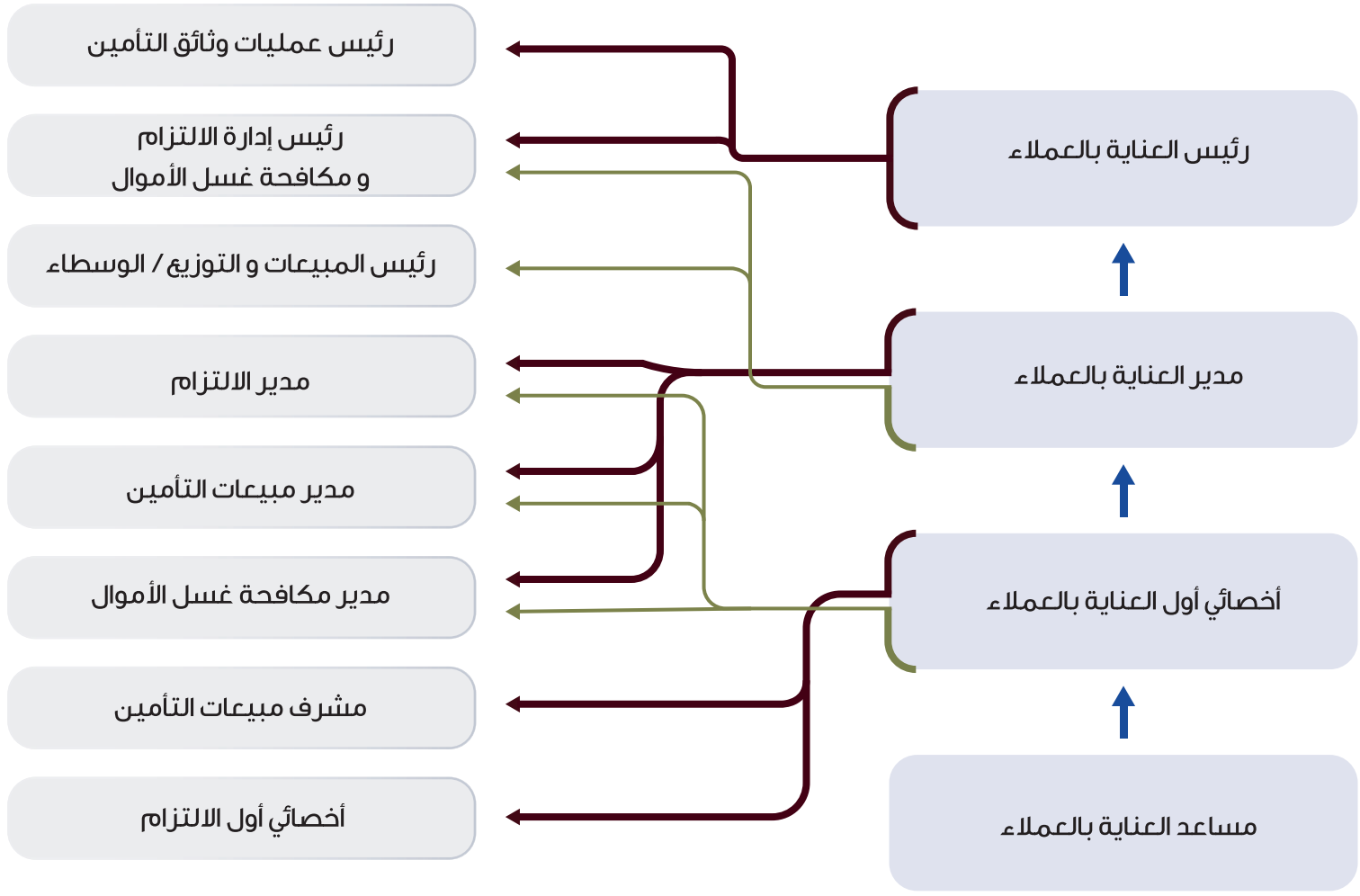
الالتزام و مكافحة غسل الأموال  
و تمويل الإرهاب

حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↗ حركات أفقية ←





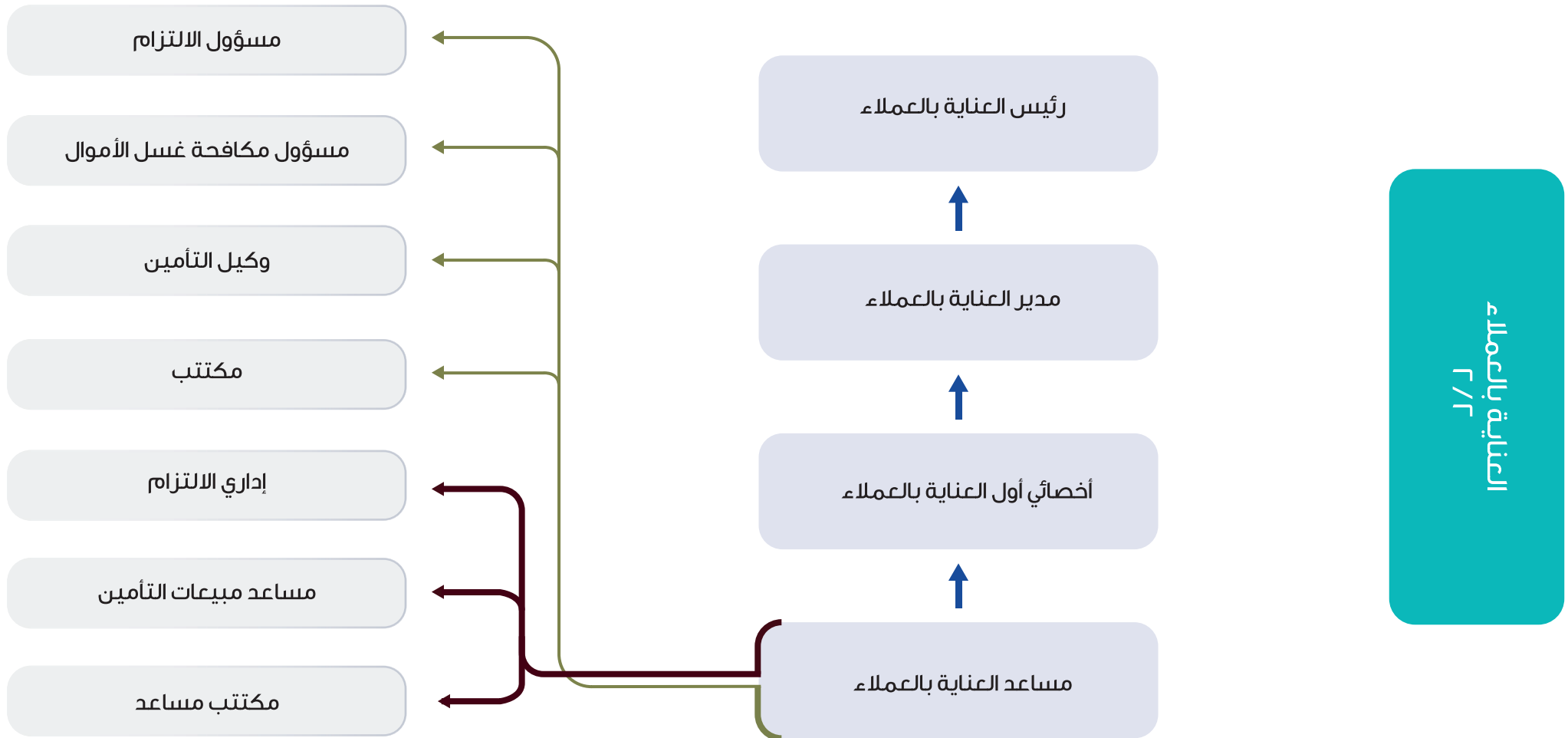
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



العناية بالعملاء  
٢/١

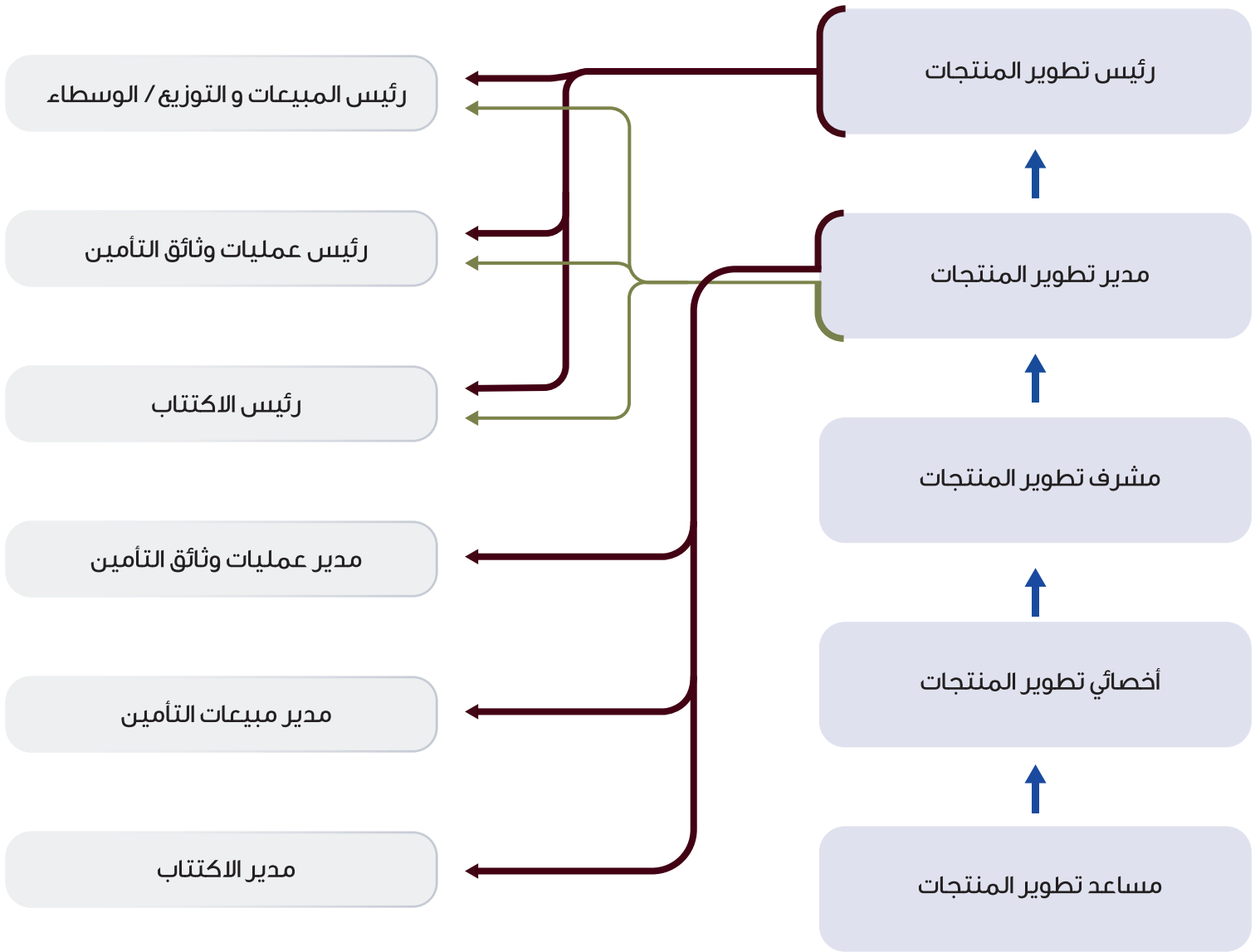
حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



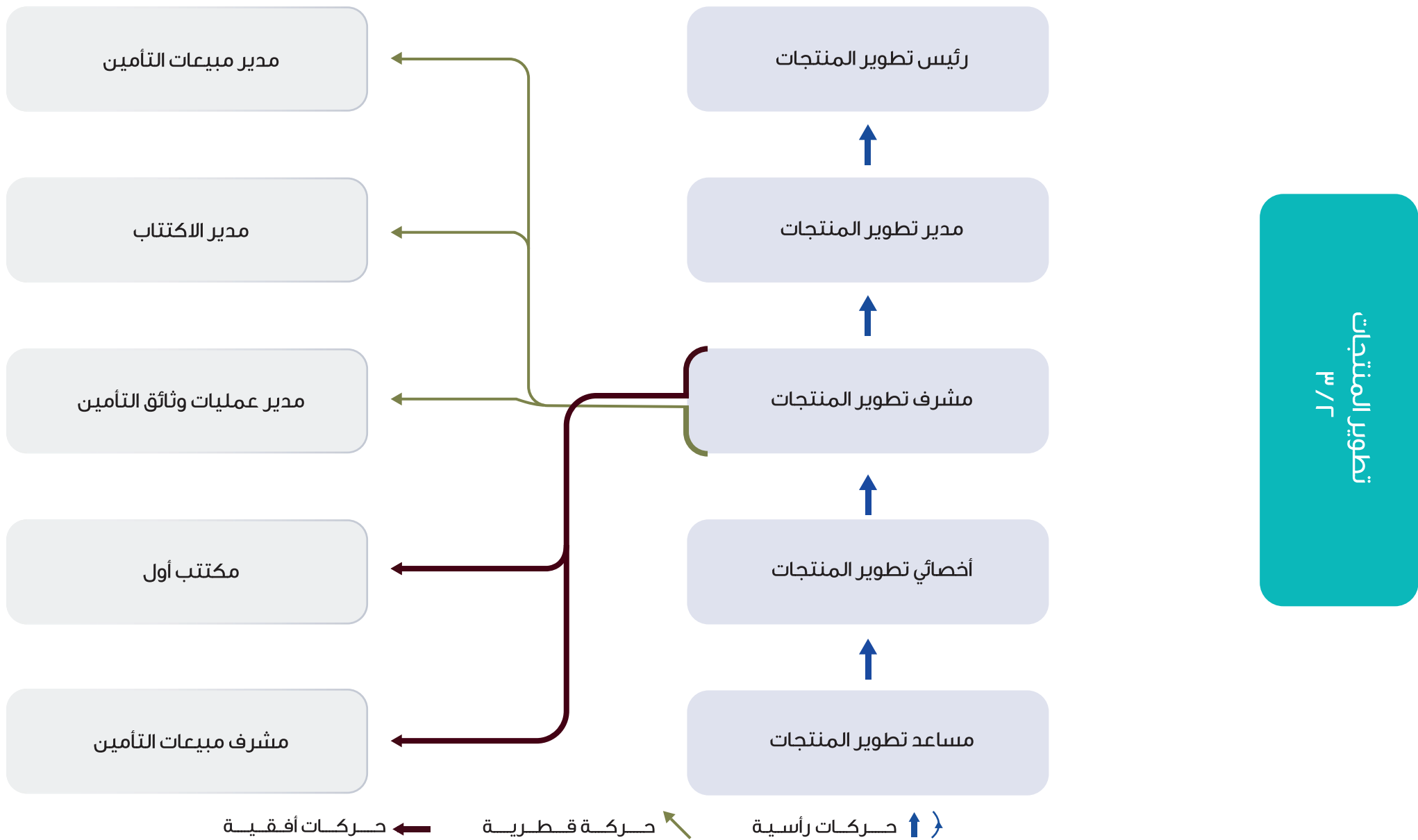


العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



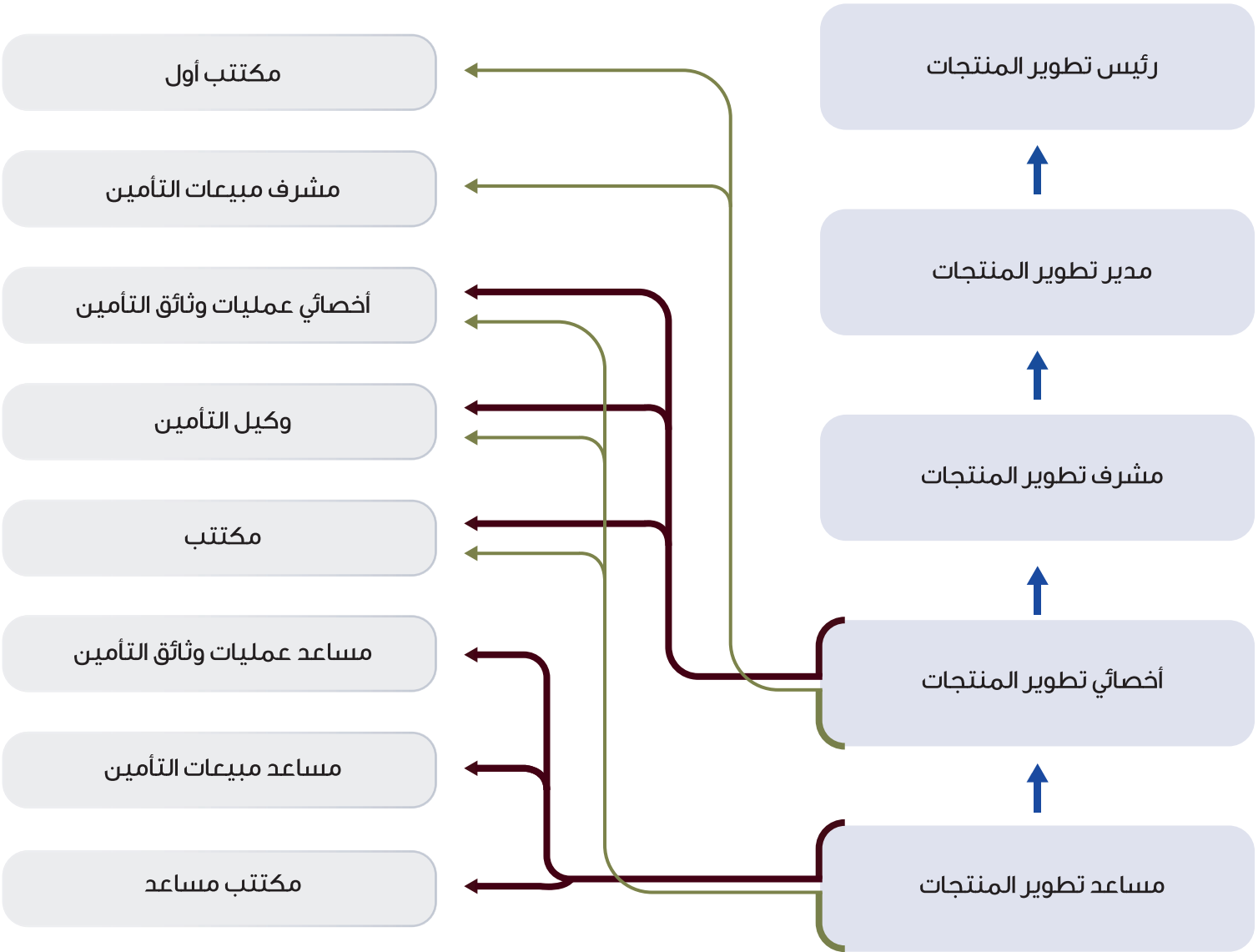
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية





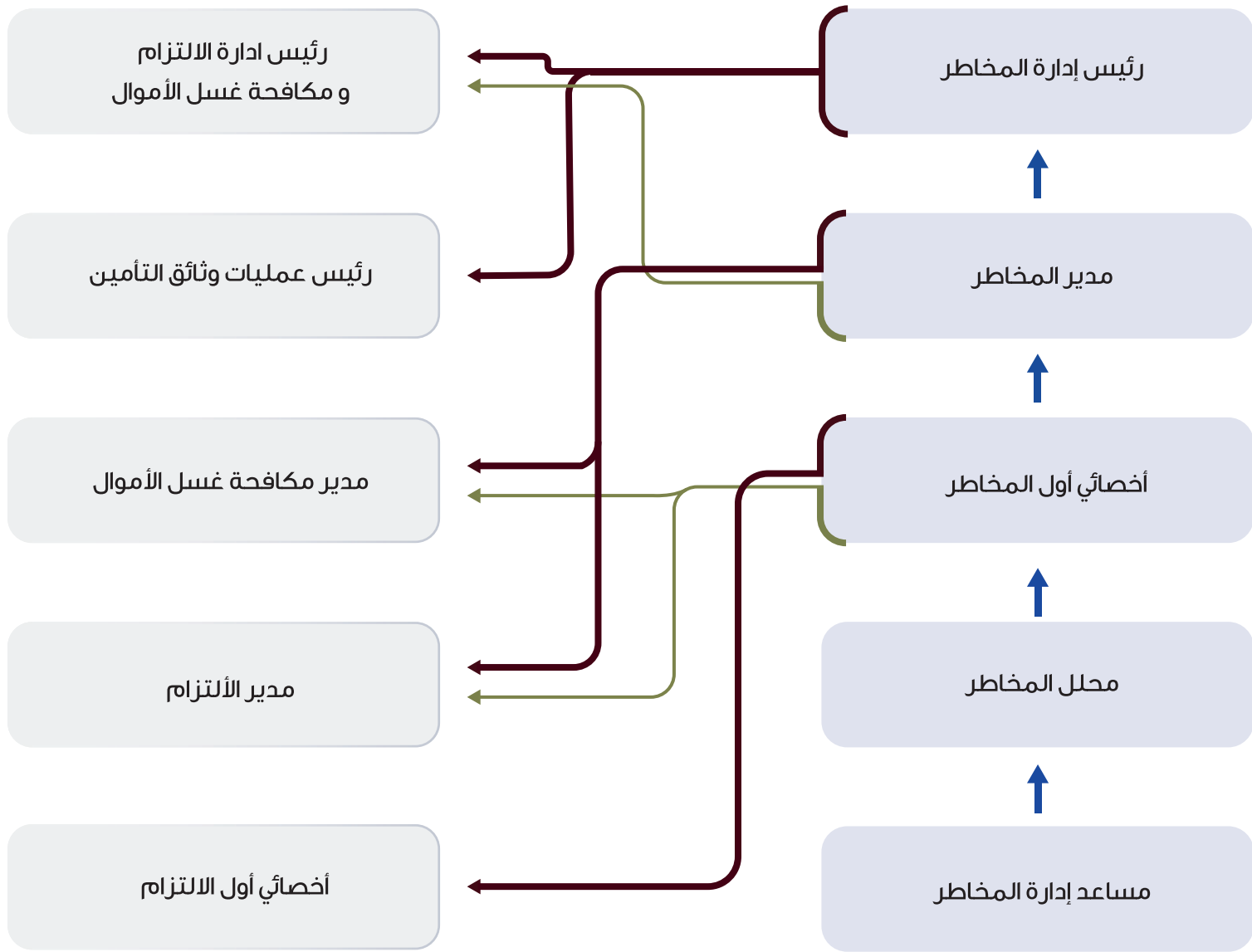
العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



تطوير المنتجات  
٣/٣

↑ حركات رأسية      ↘ حركة قطرية      ← حركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

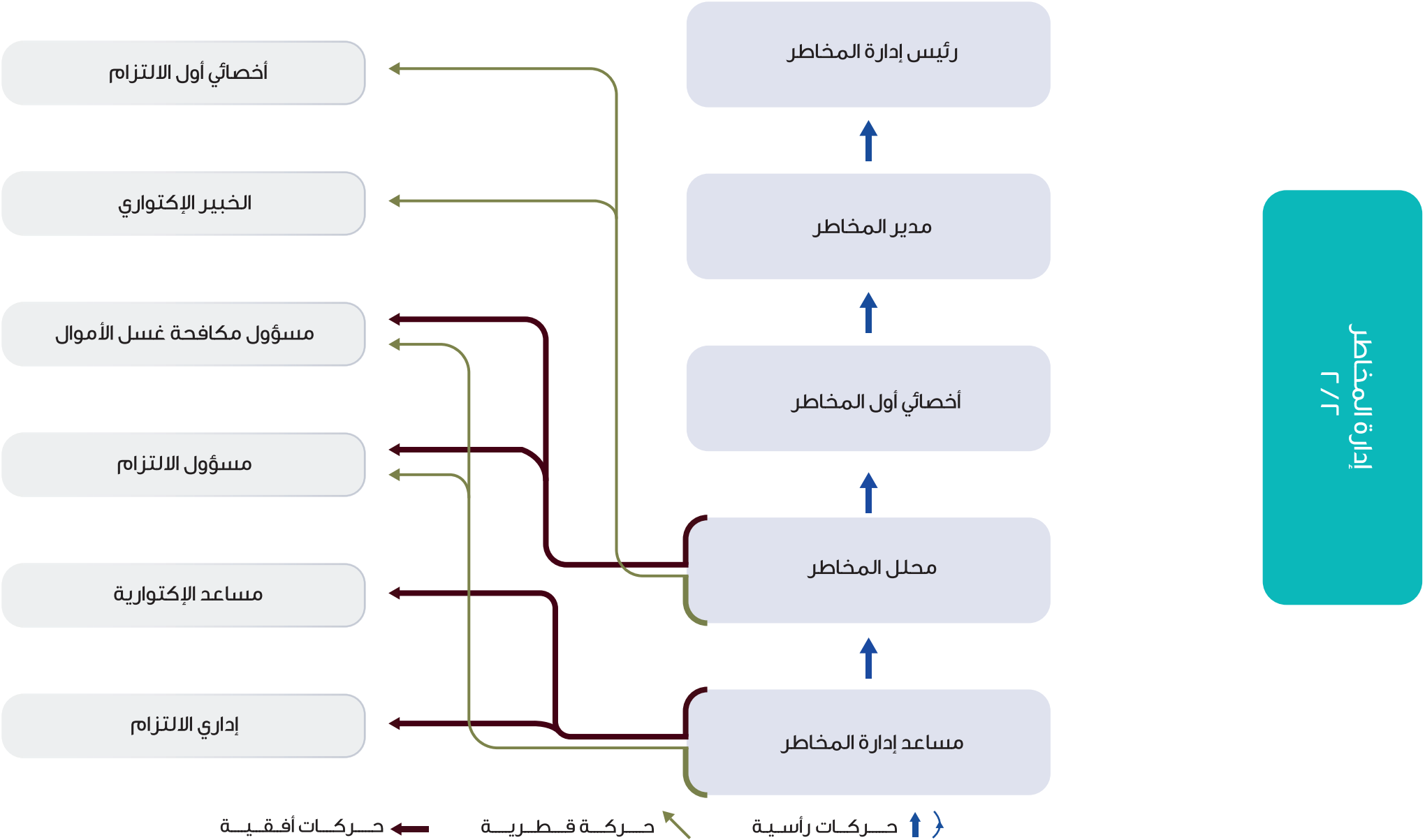


إدارة المخاطر  
٢/١

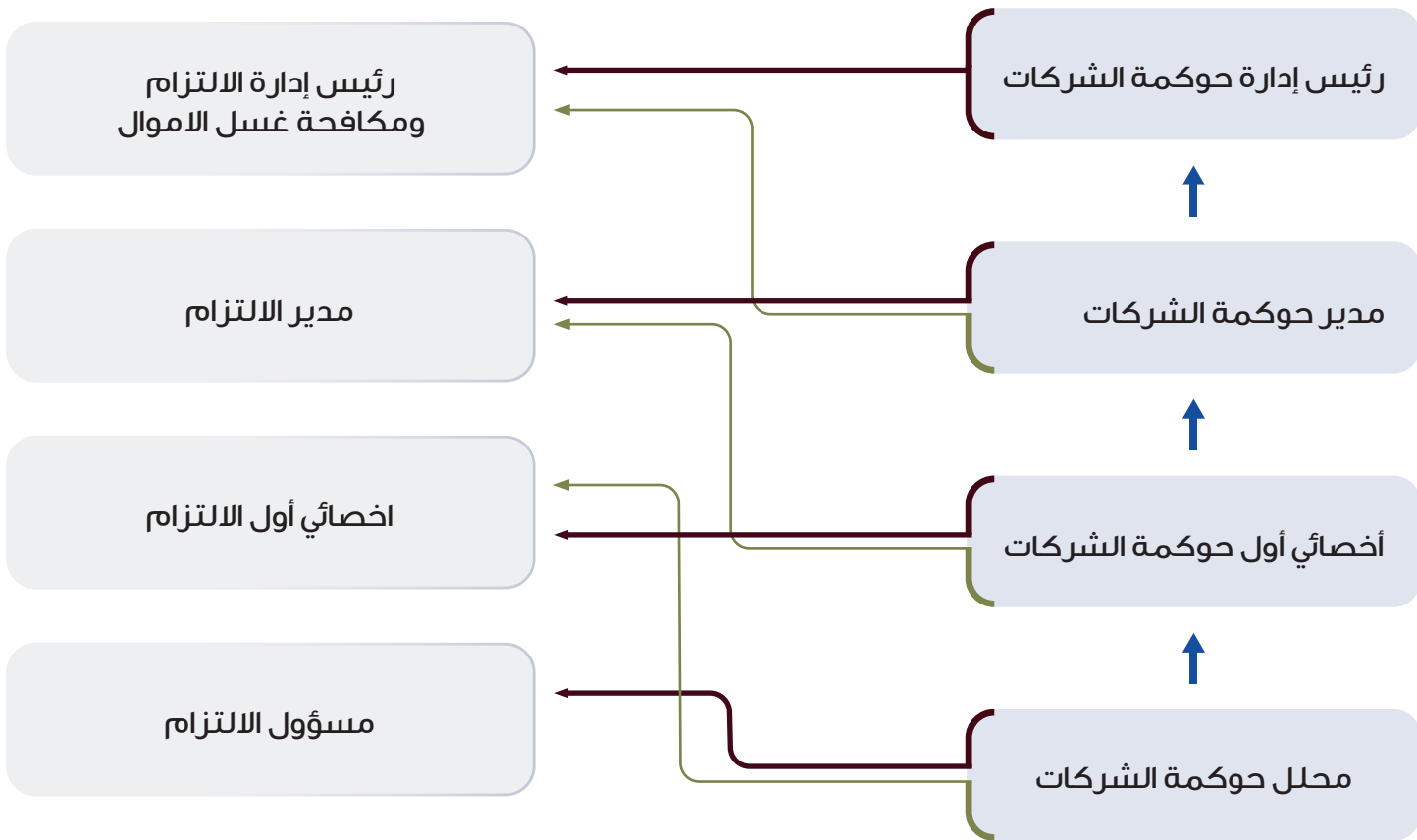
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



حوكمة الشركات

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘



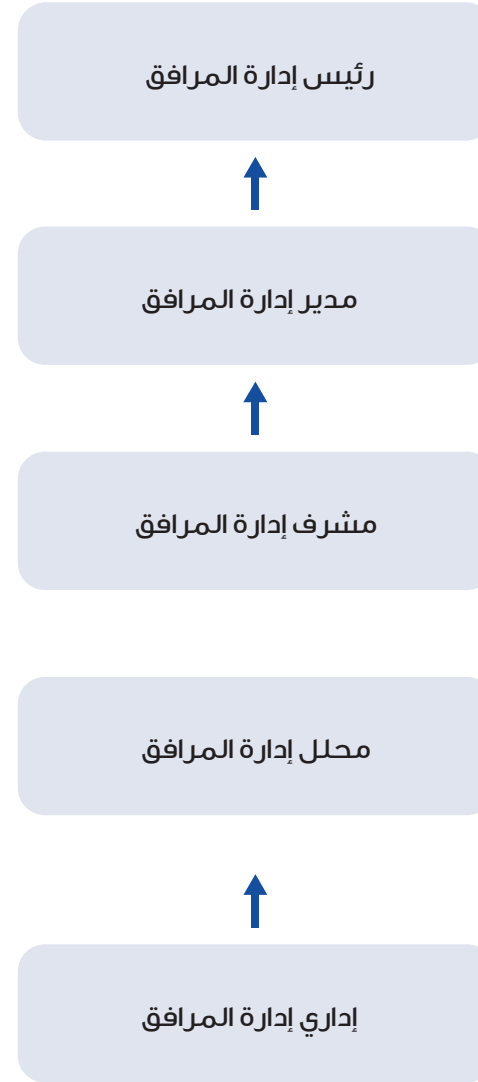


التنقلات الوظيفية المحتملة

الأدوار الوظيفية

العائلة الوظيفية

الأدوار في هذه العائلة الوظيفية ليس لها أي تنقلات  
قطرية أو أفقية محتملة

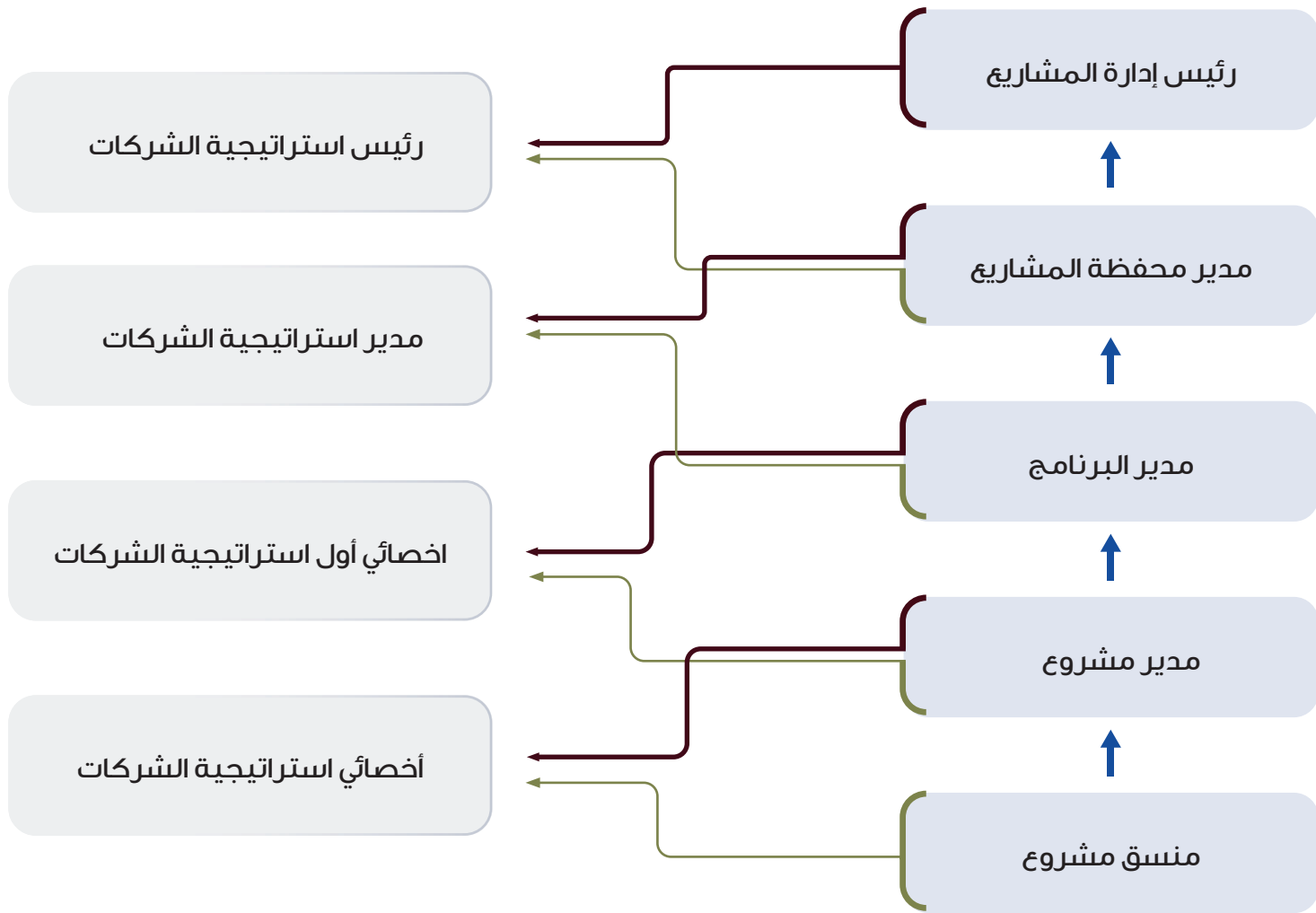


← حركات أفقية

↖ حركة قطرية

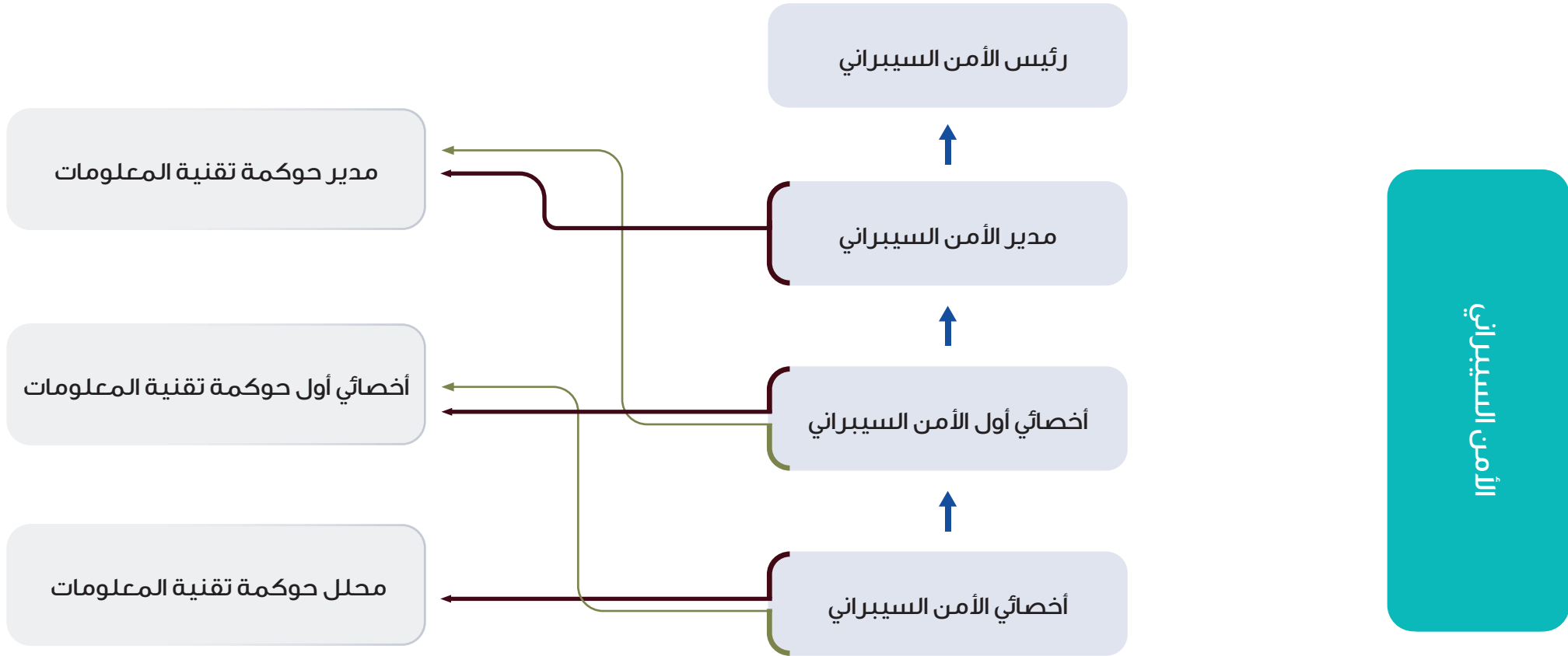
↗ حركات رأسية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



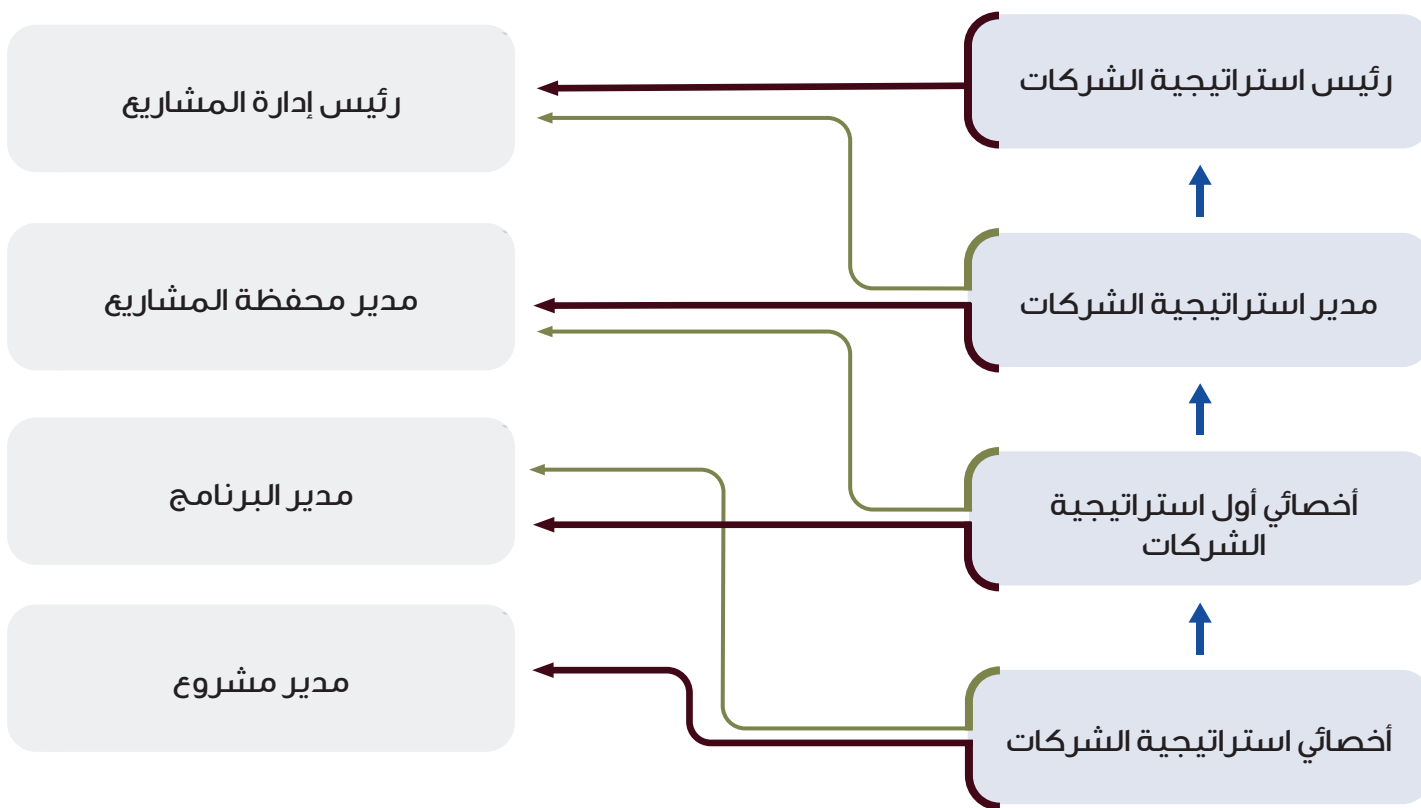
إدارة المشاريع

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↙



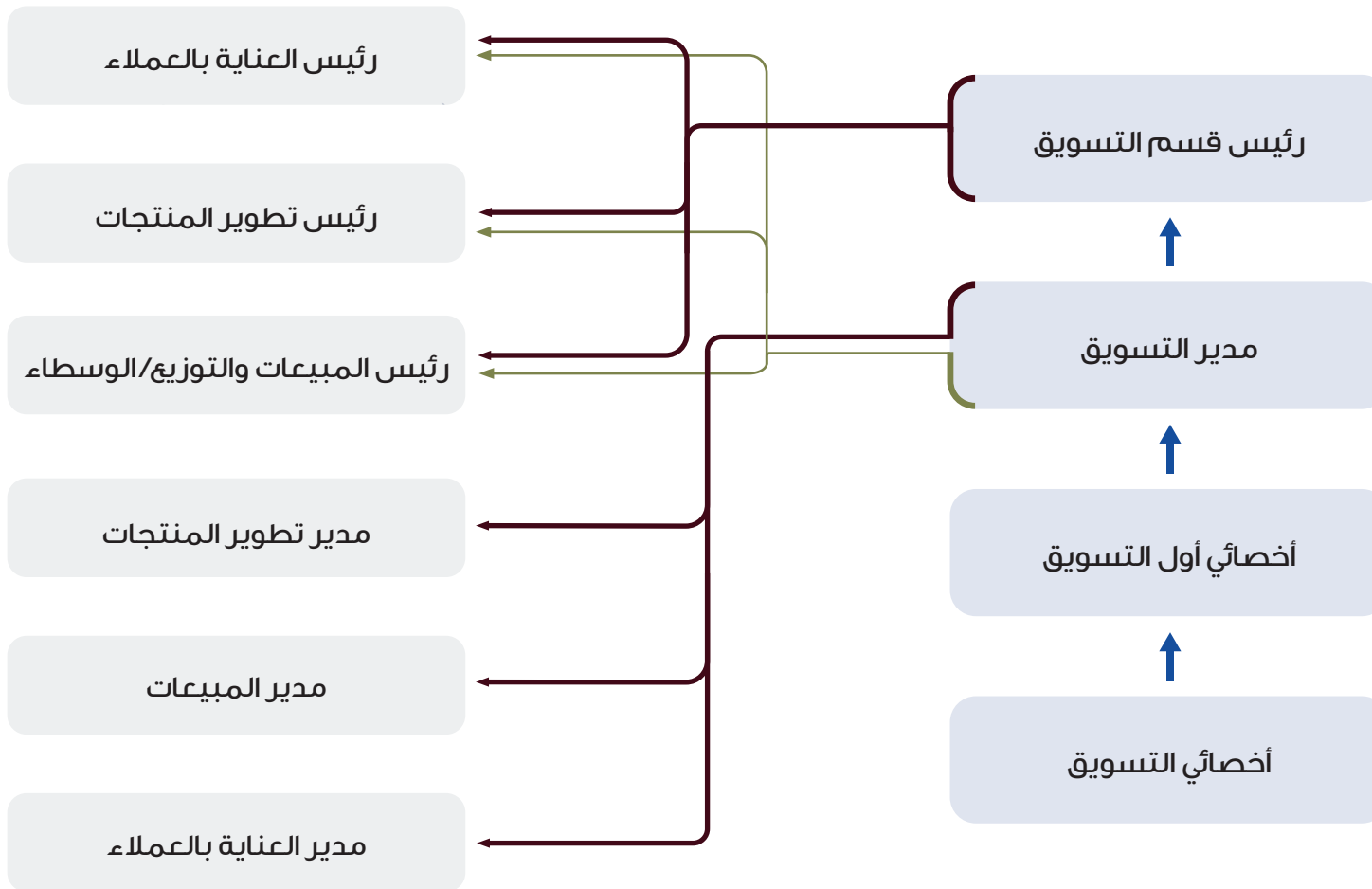
حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



استراتيجية الشركات

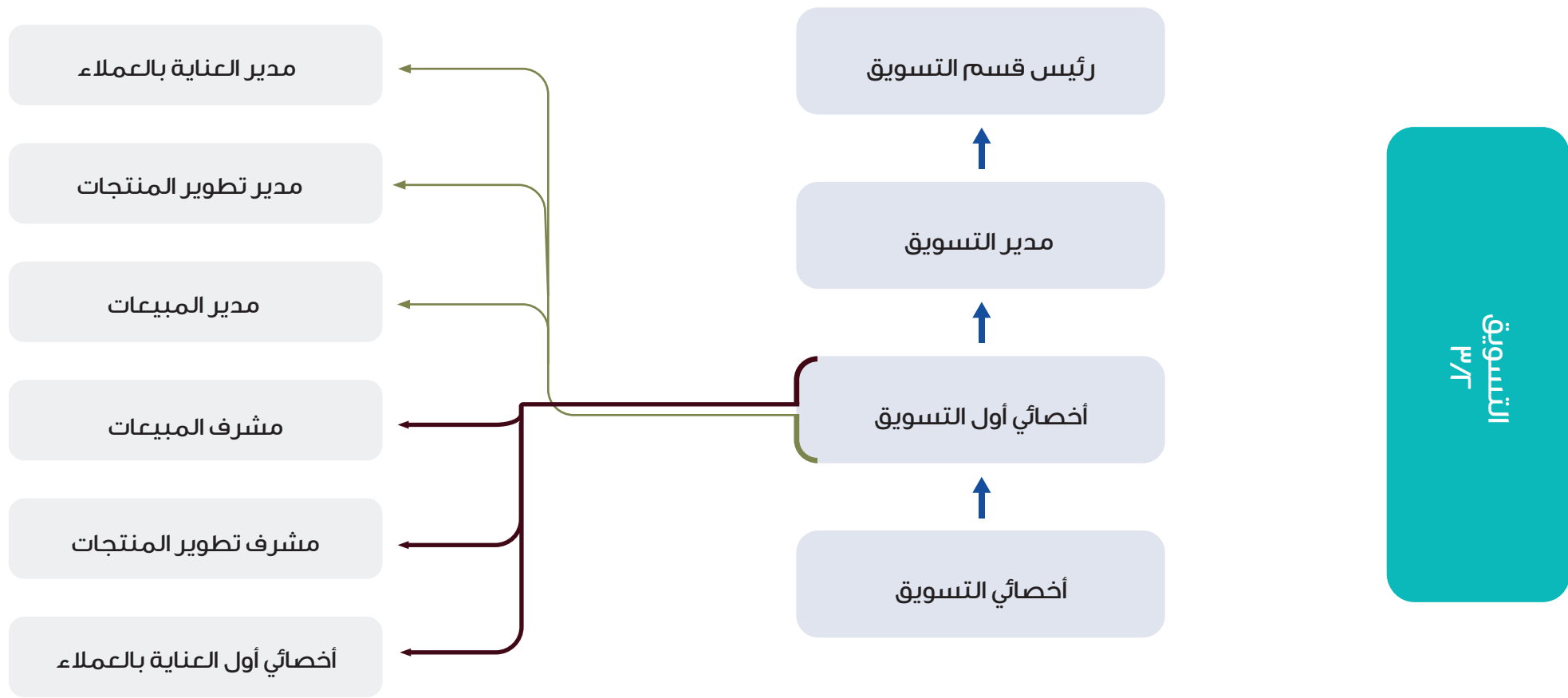
حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية



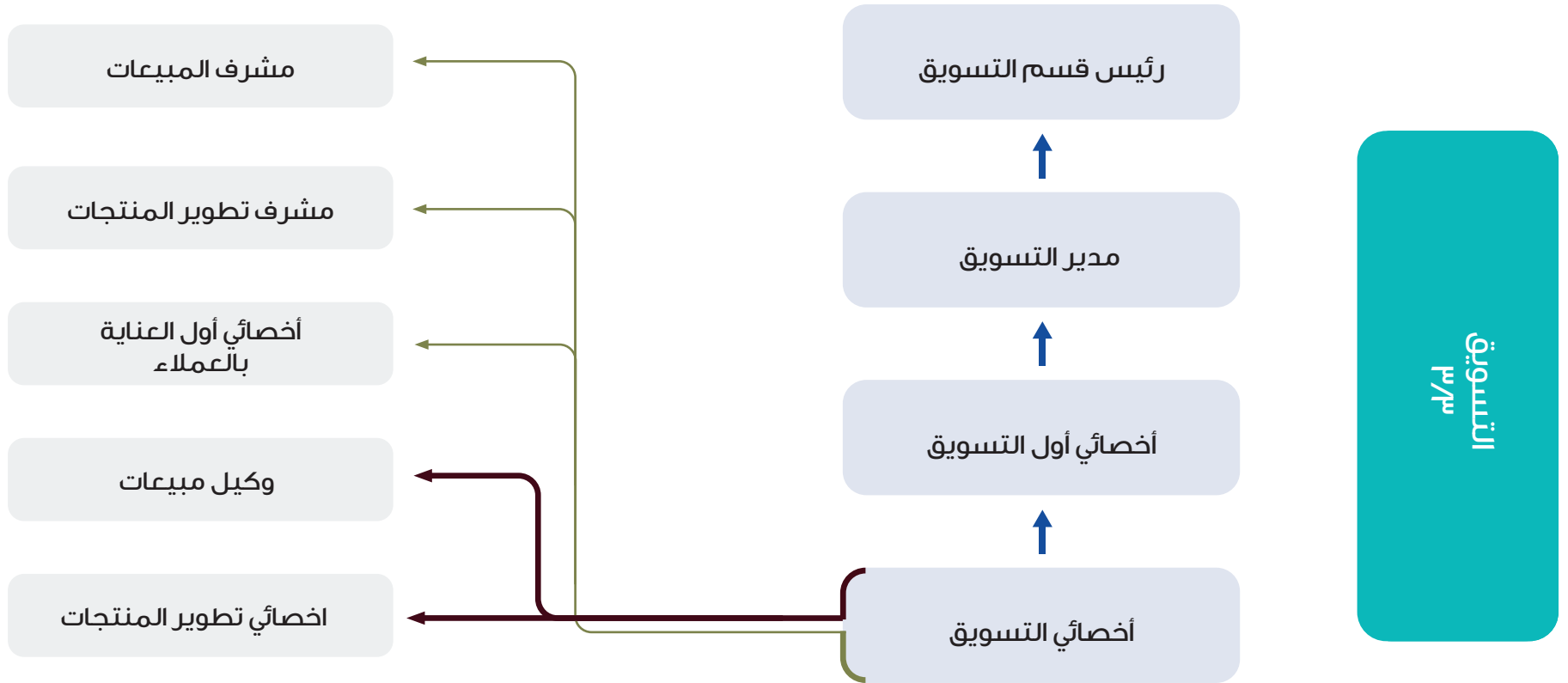
التسويق  
٣١

حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



↖ حركة قطرية      ← حركات أفقية      ↗ حركات رأسية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

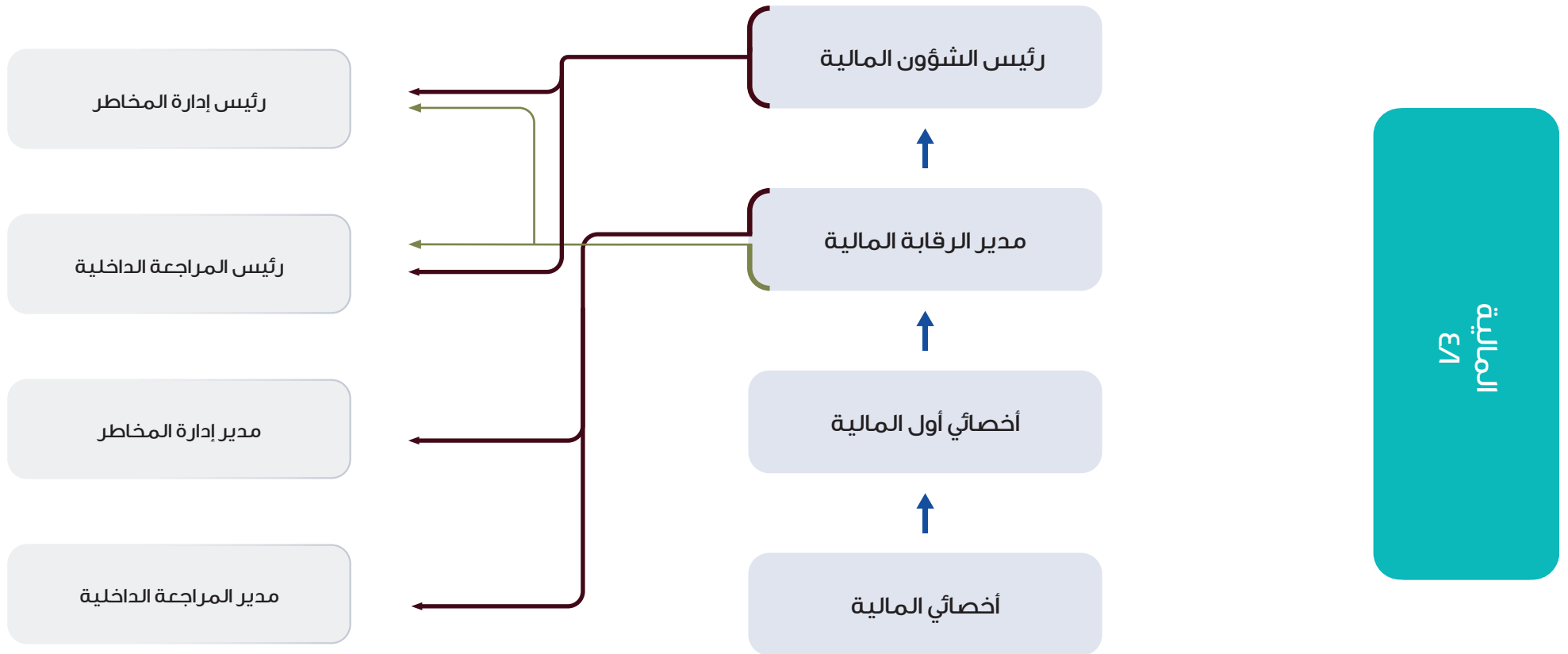


الخبراء الاصطناعي وعلم البيانات

الأدوار في هذه العائلة الوظيفية ليس لها أي تنقلات قطرية أو أفقية وظيفية محتملة

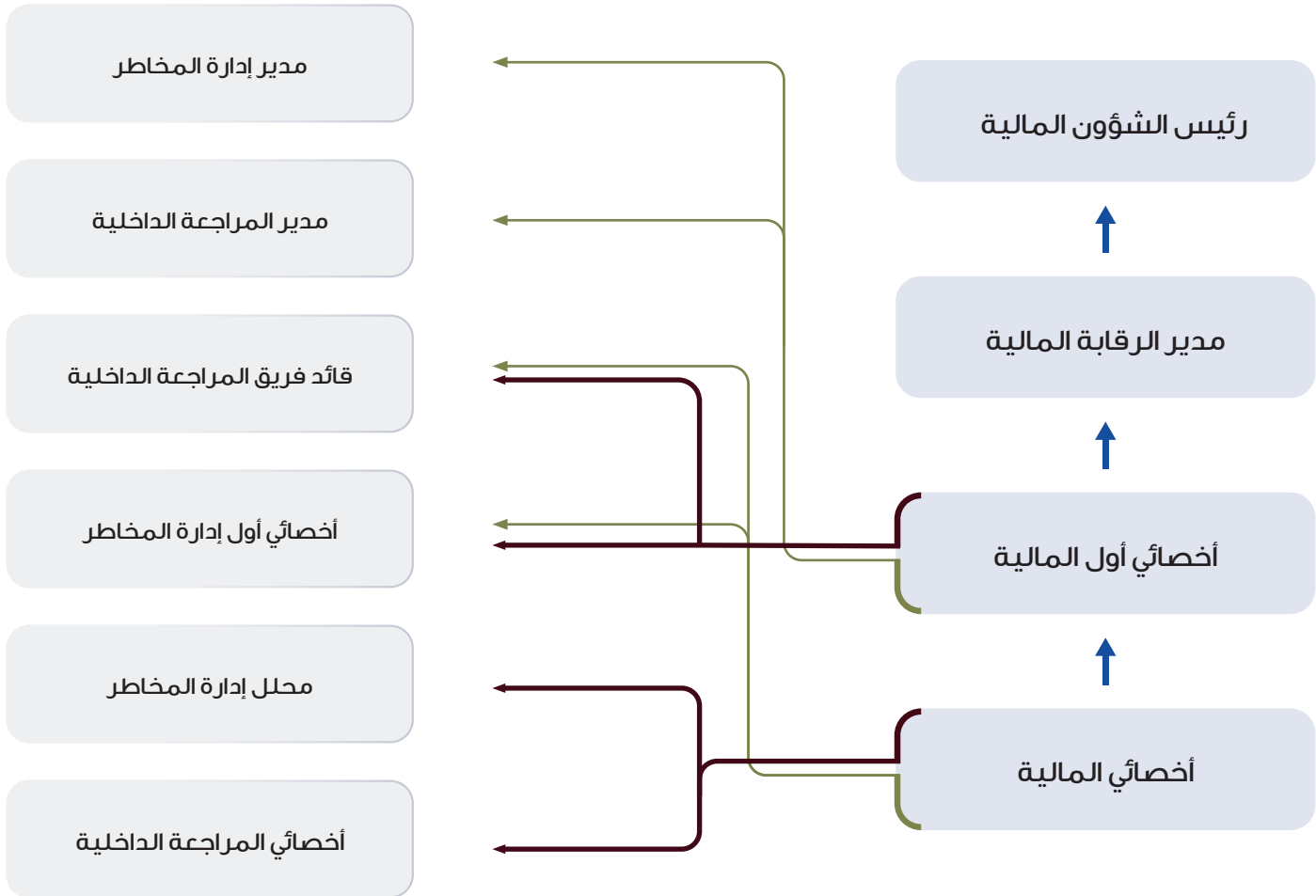
حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←





حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

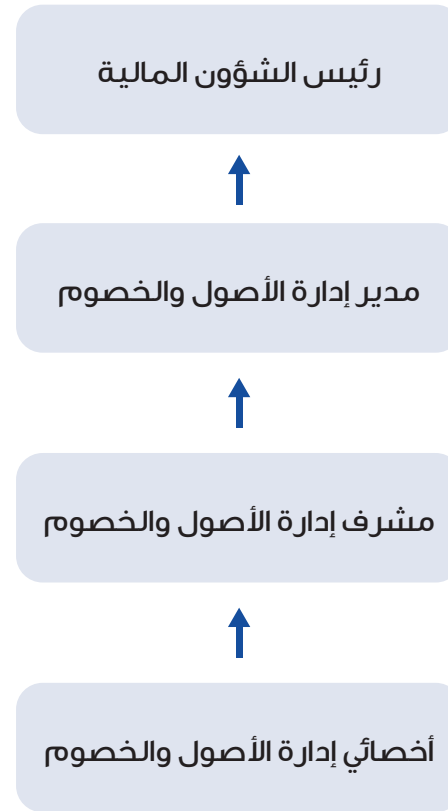


المالية  
٤/٣

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘

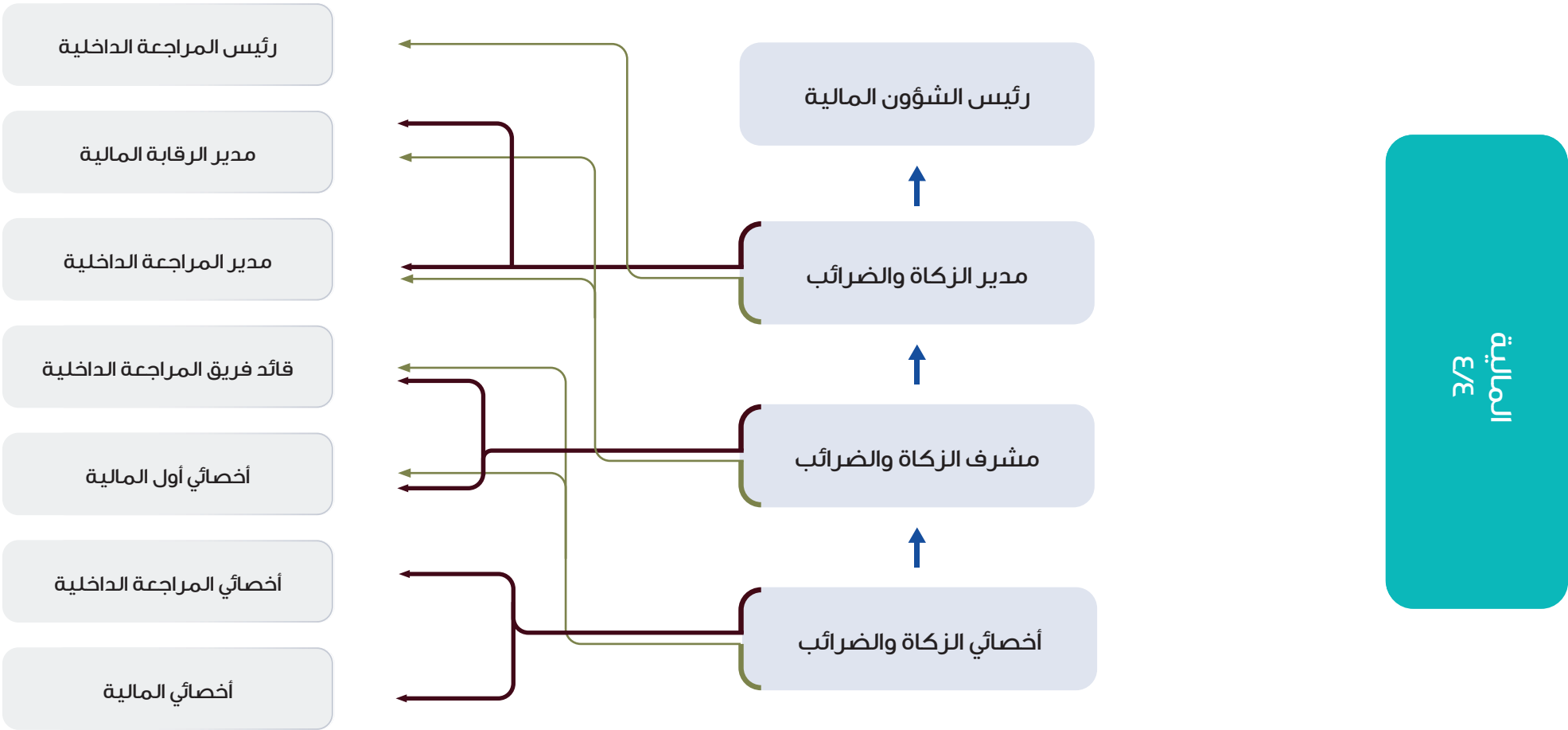


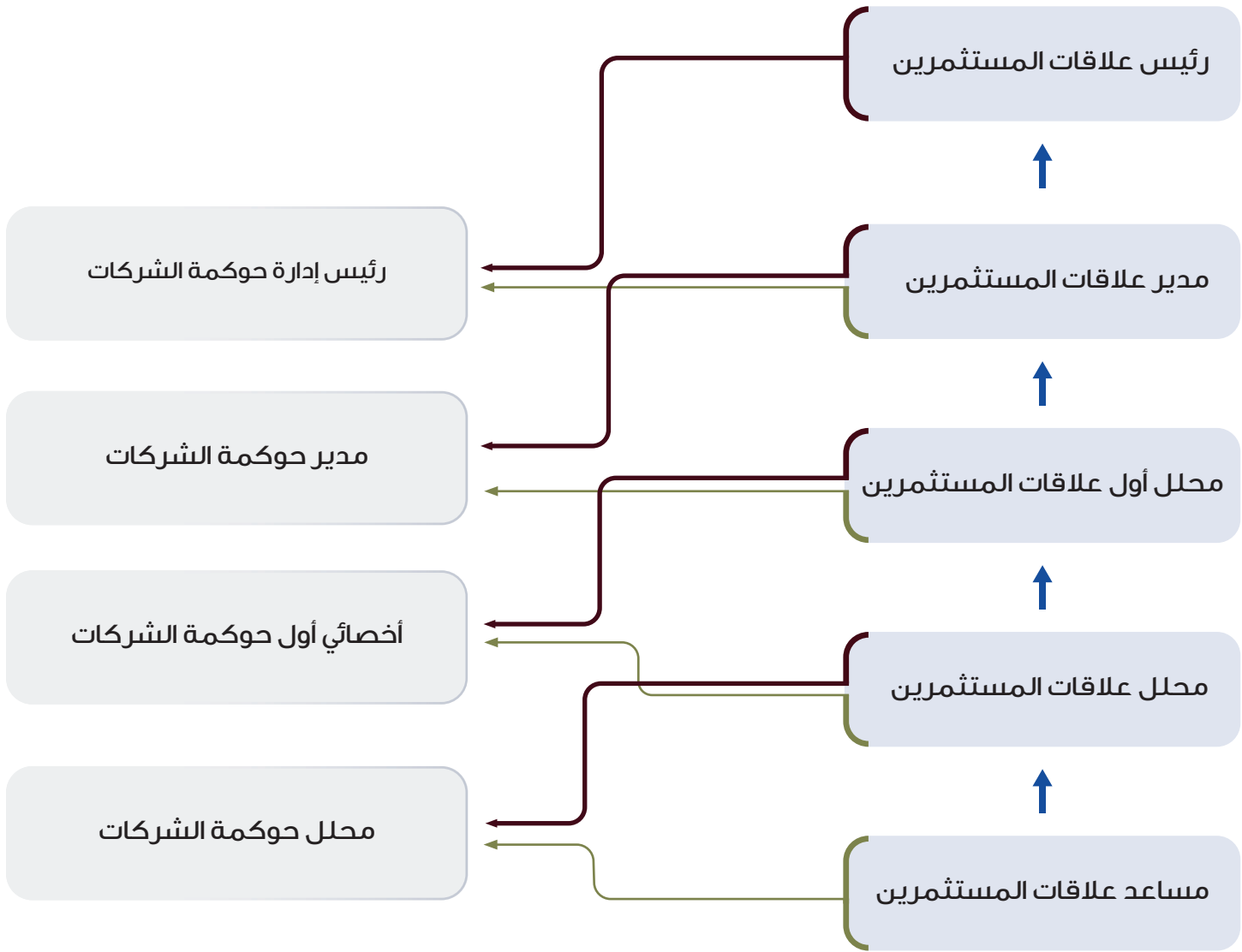
الأدوار في هذه العائلة الوظيفية ليس لها أي تنقلات  
قطرية أو أفقية محتملة



حركات رأسية ↑ ↘ حركة قطرية ↗ حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

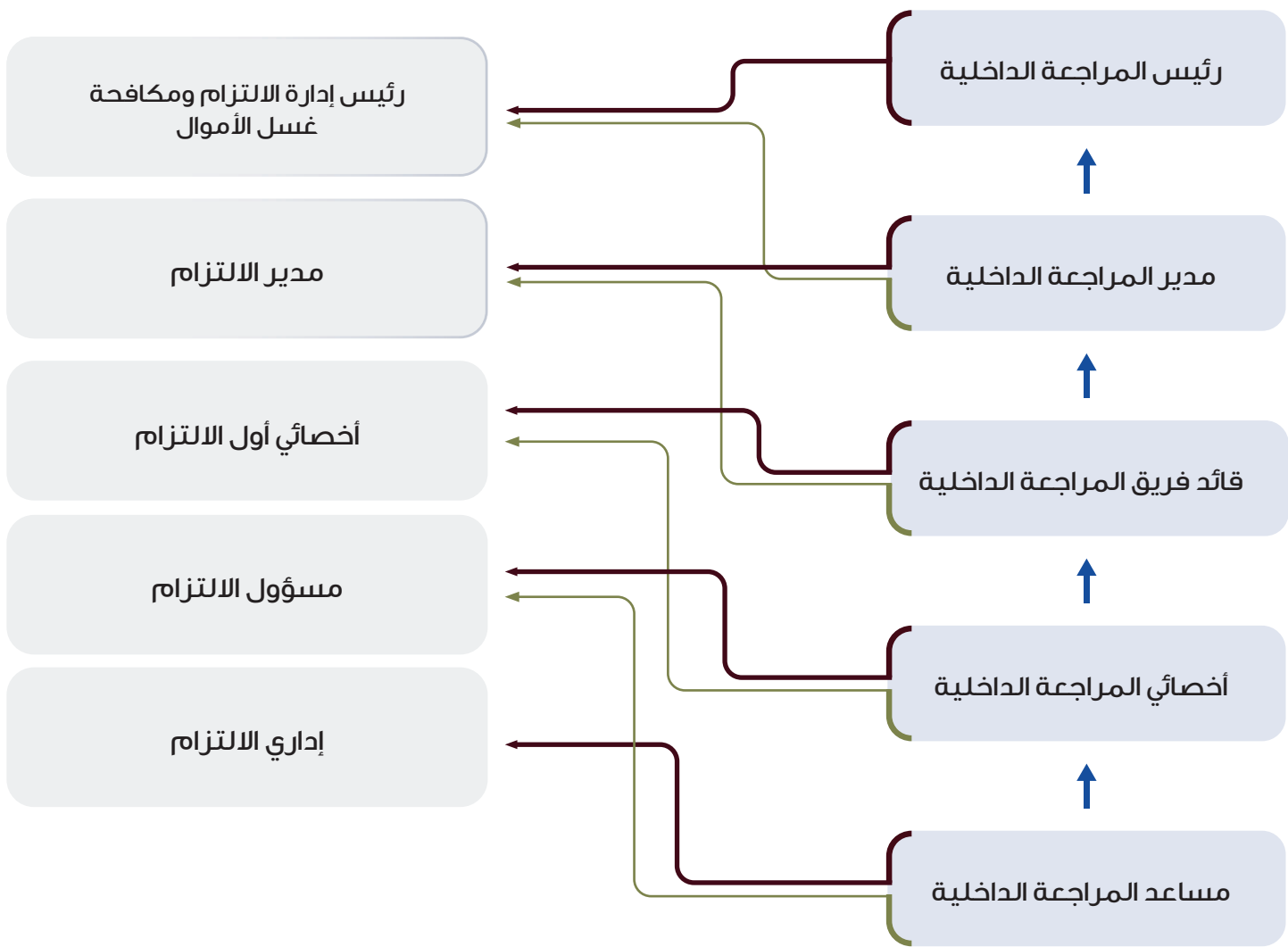




علاقات المستثمرين

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↙

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

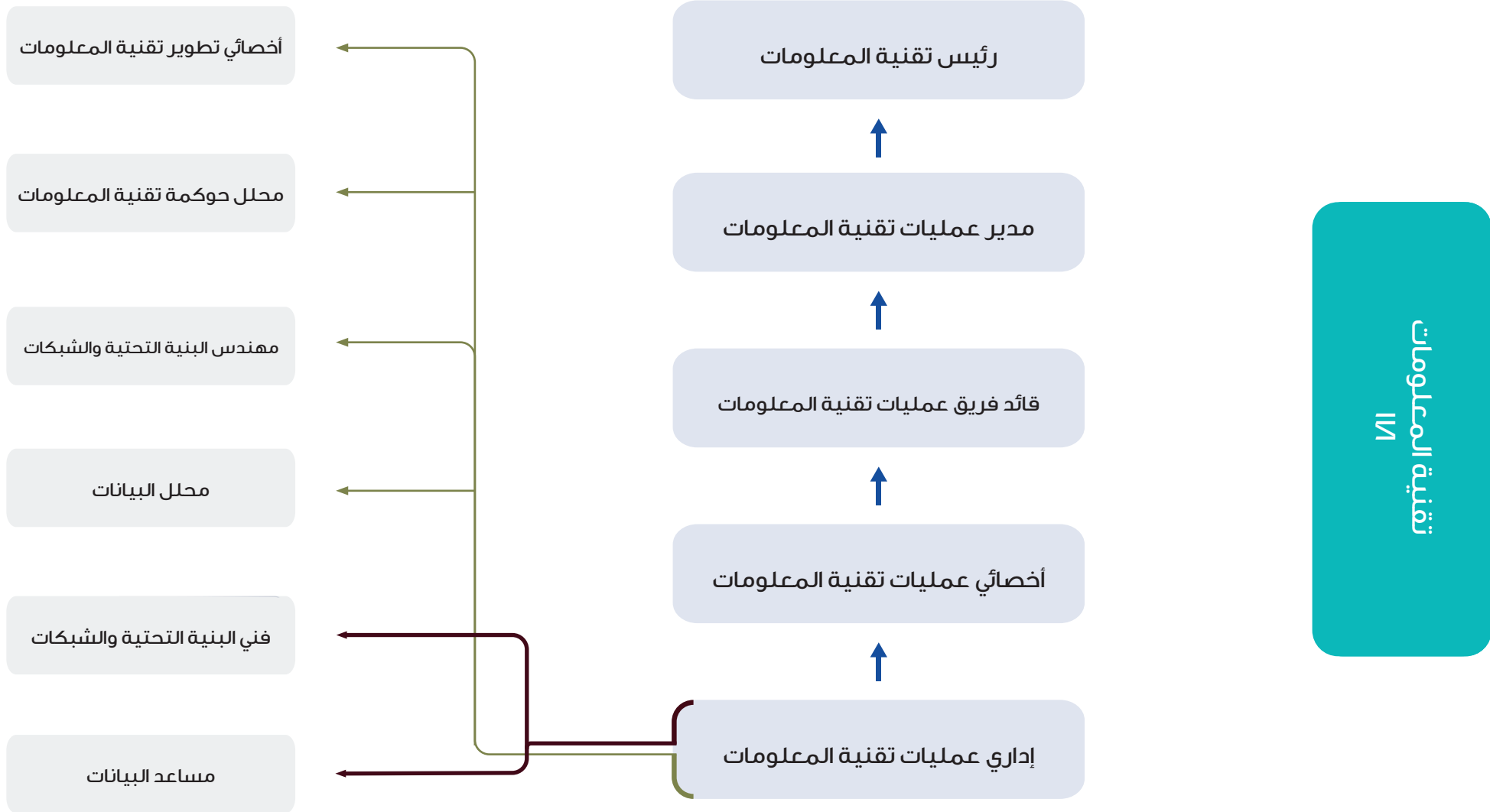


المراجعة  
الداخلية

حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية



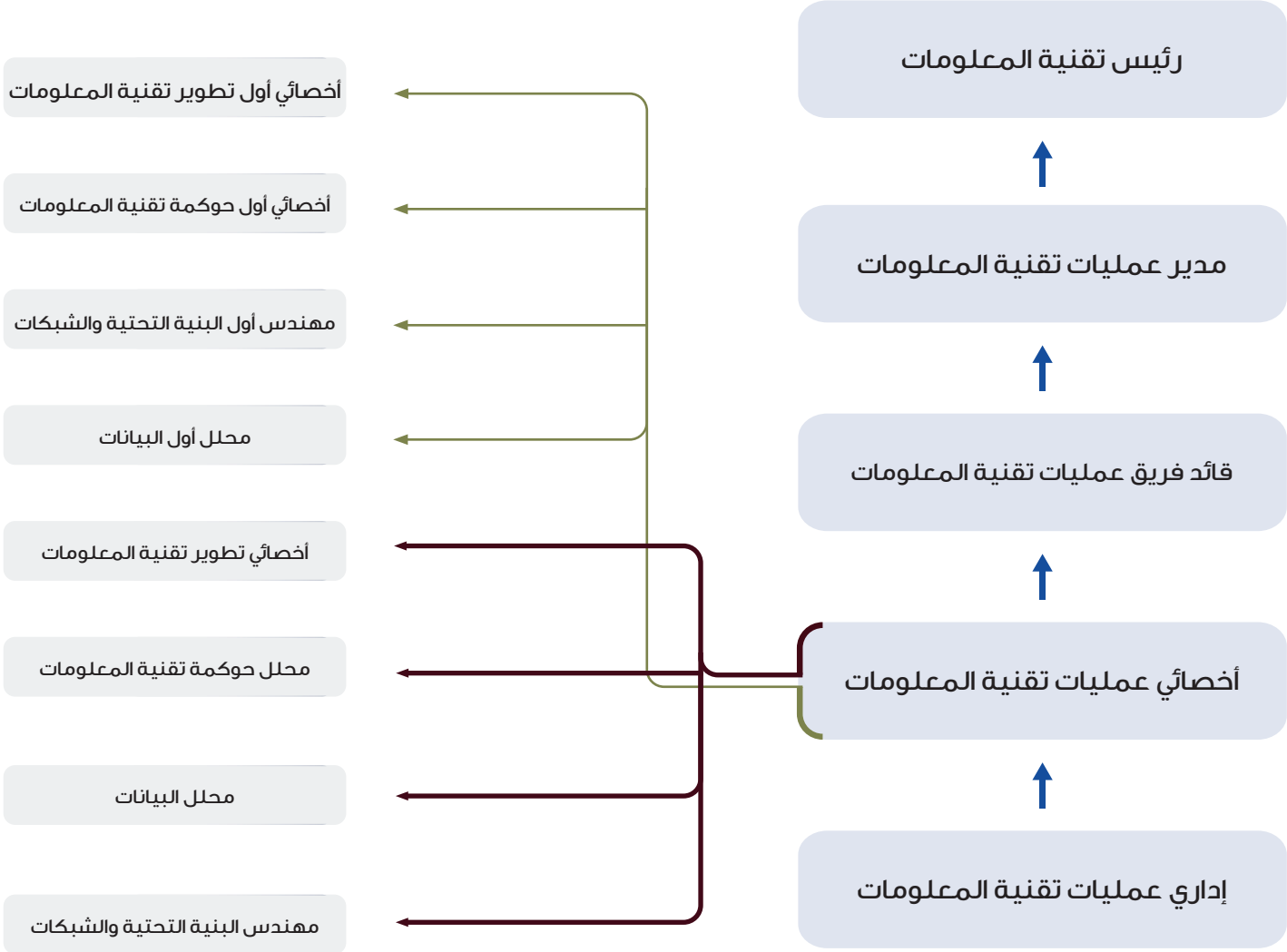
العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

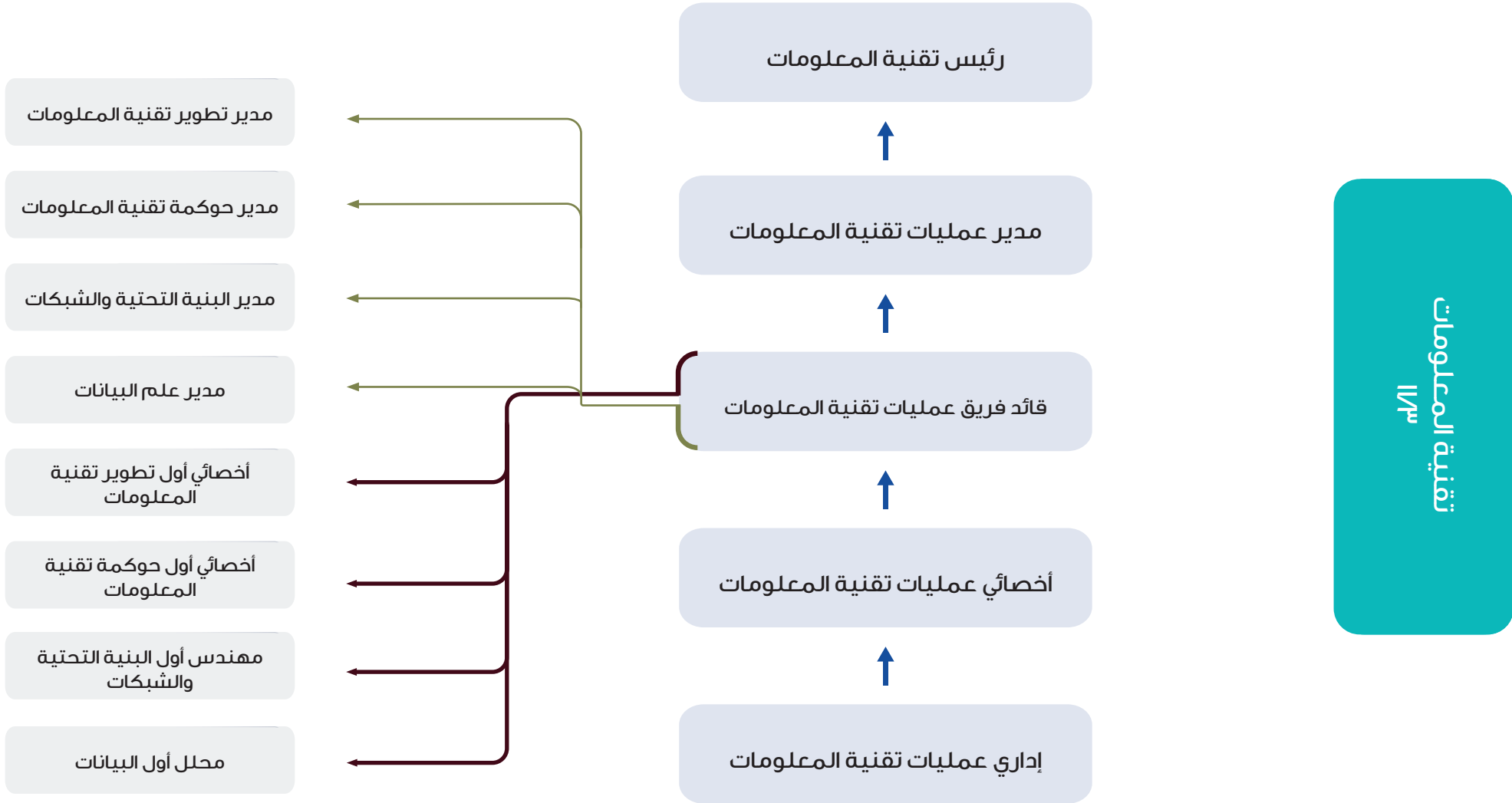
العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة

تقنية المعلومات  
IT



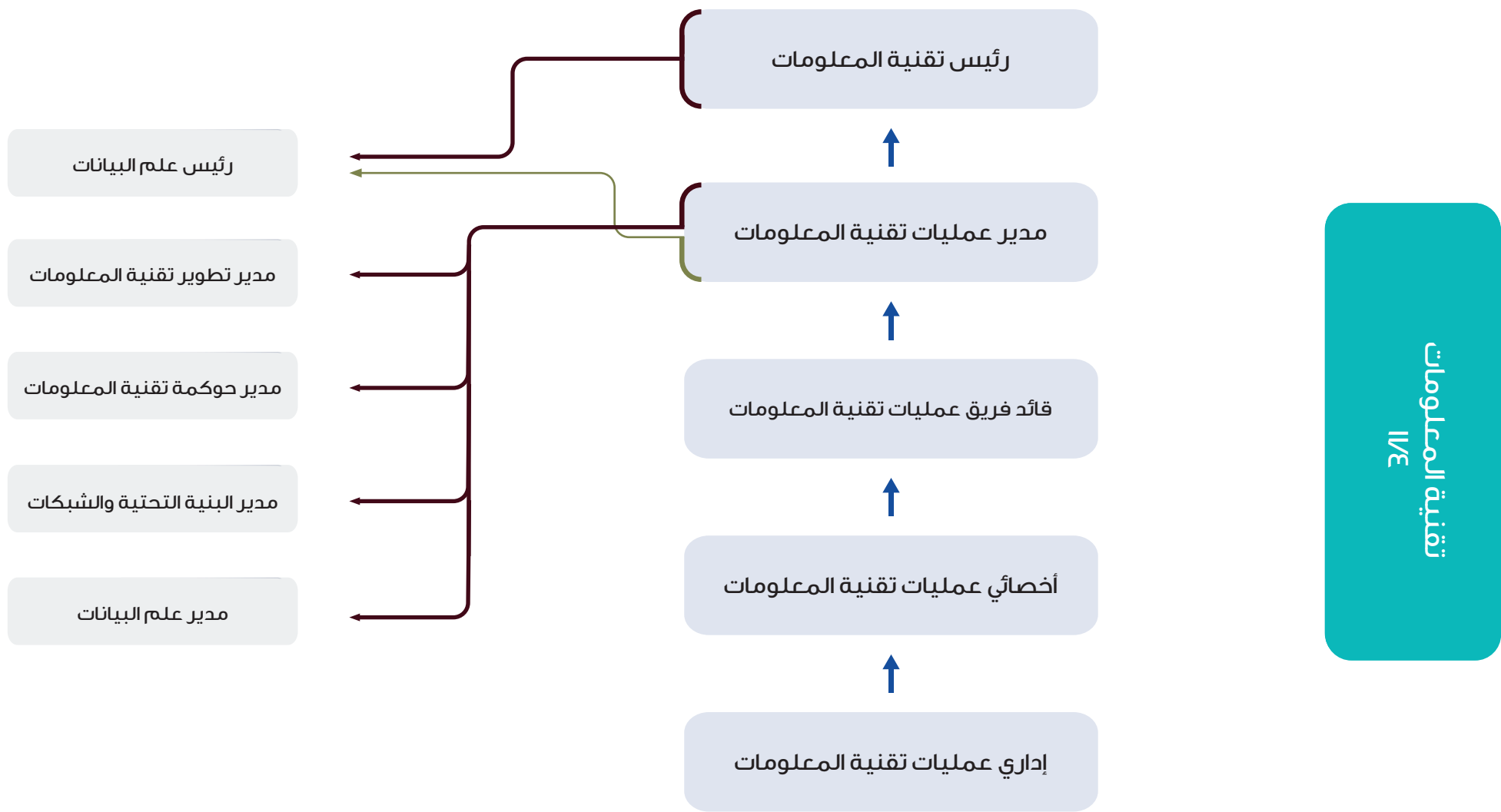
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘





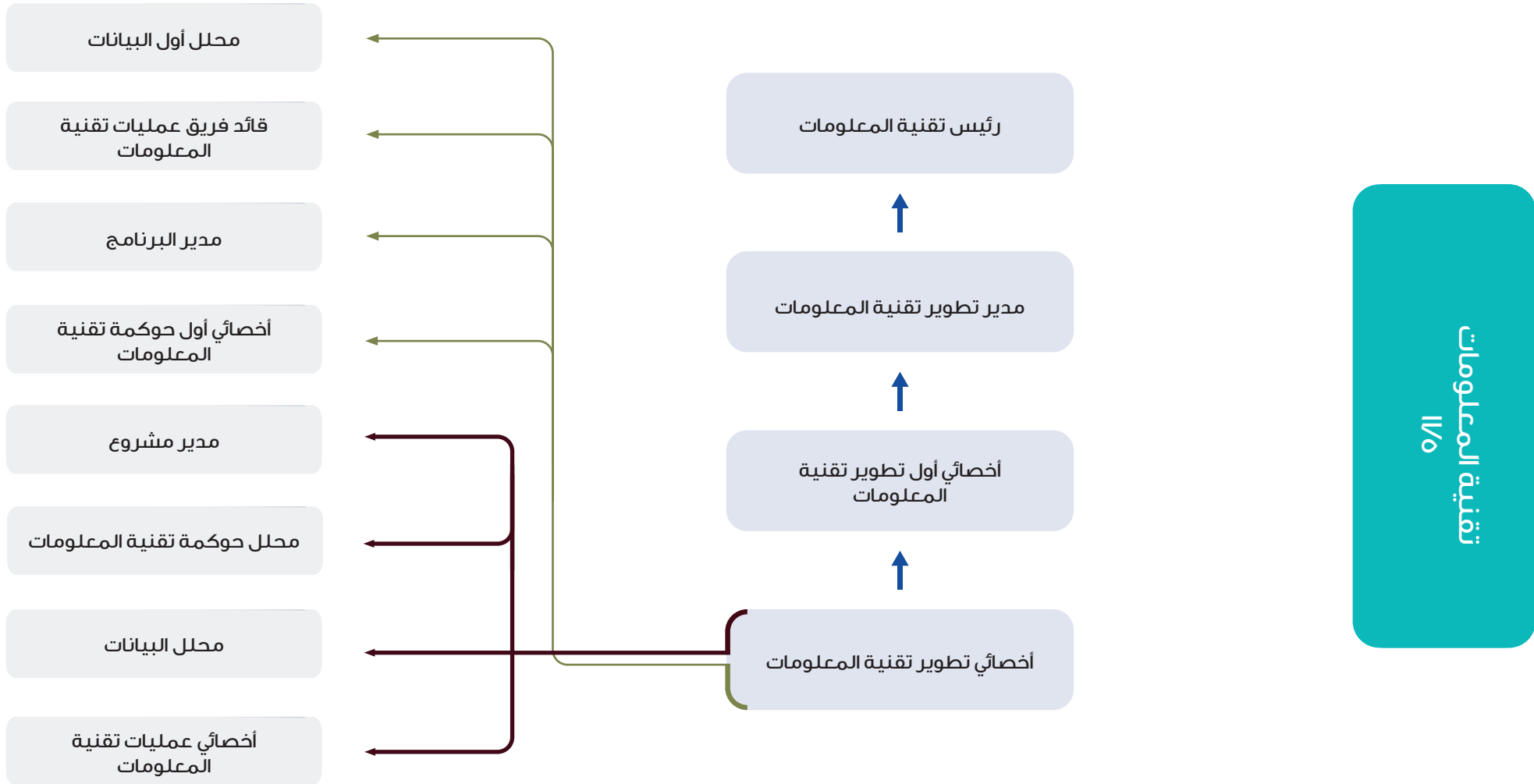
حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية





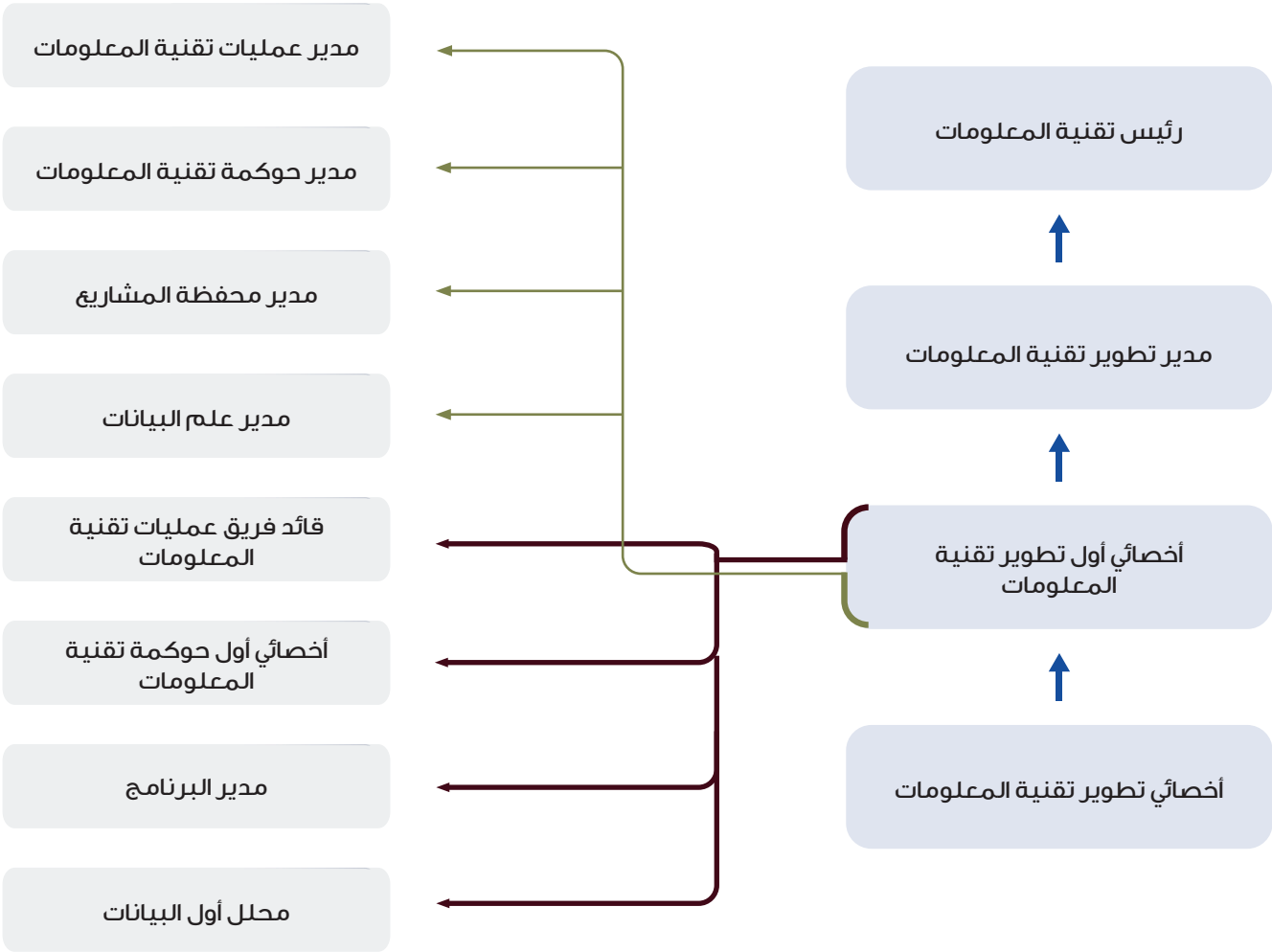
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



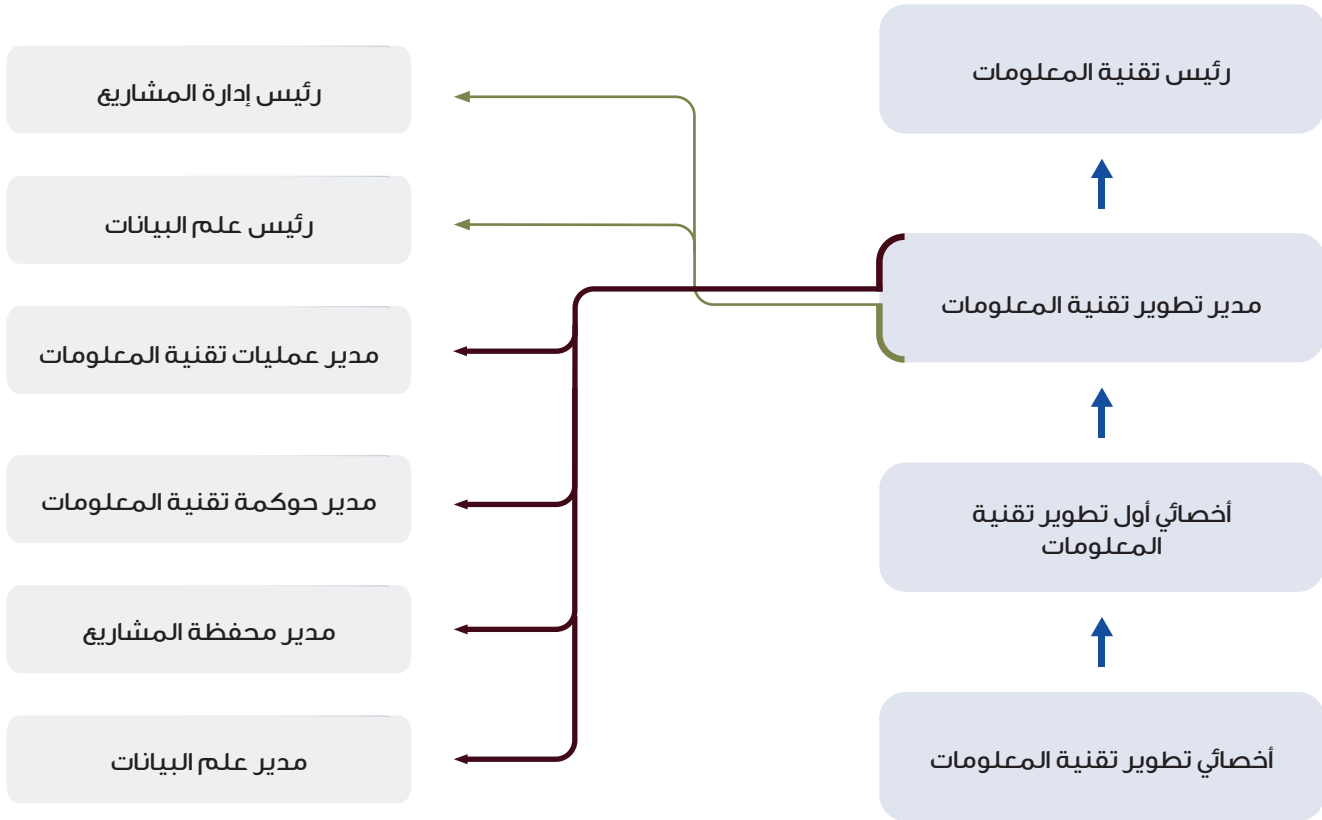
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

تقنية المعلومات  
IT



حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية

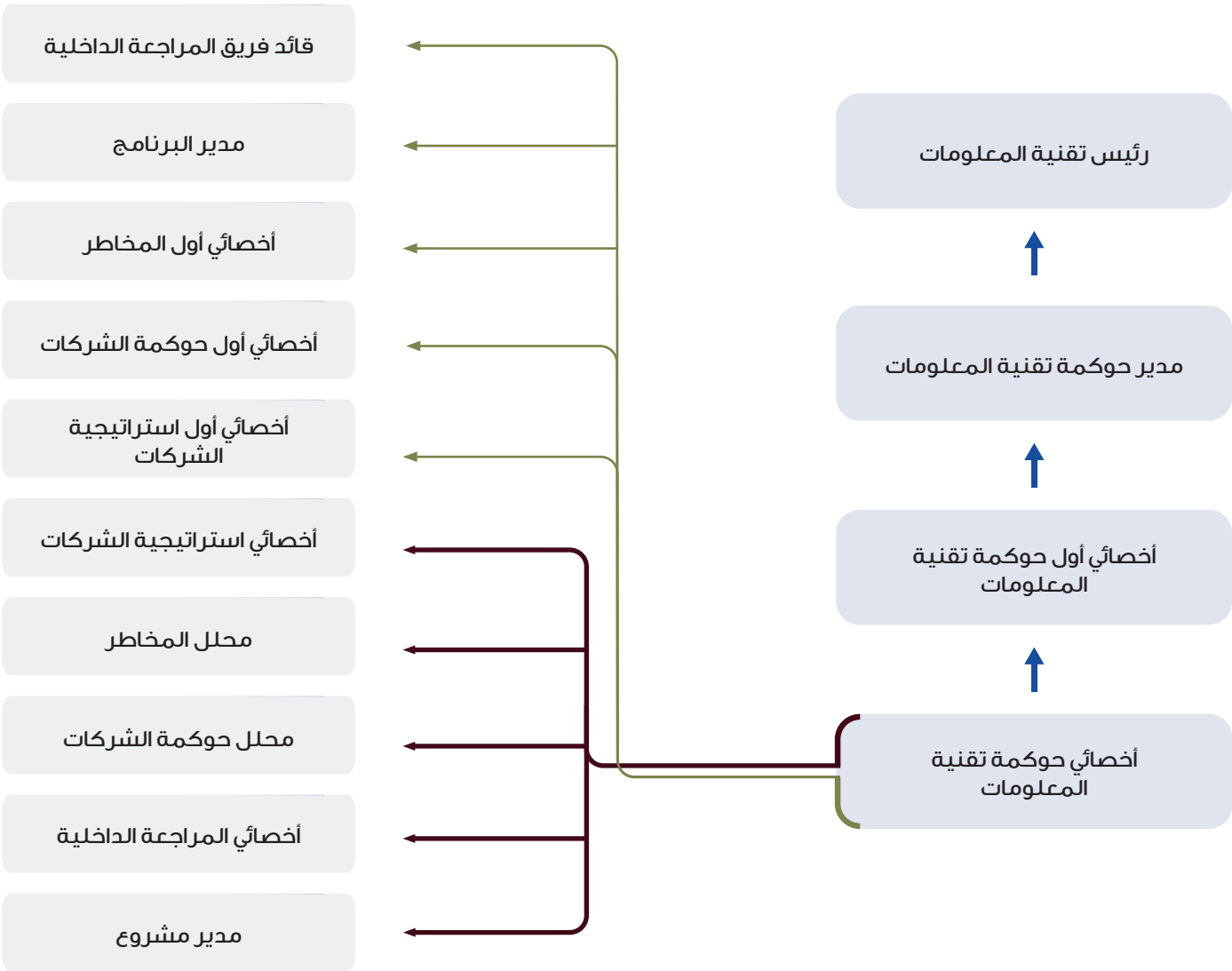


تقنية المعلومات  
٨١٧

حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

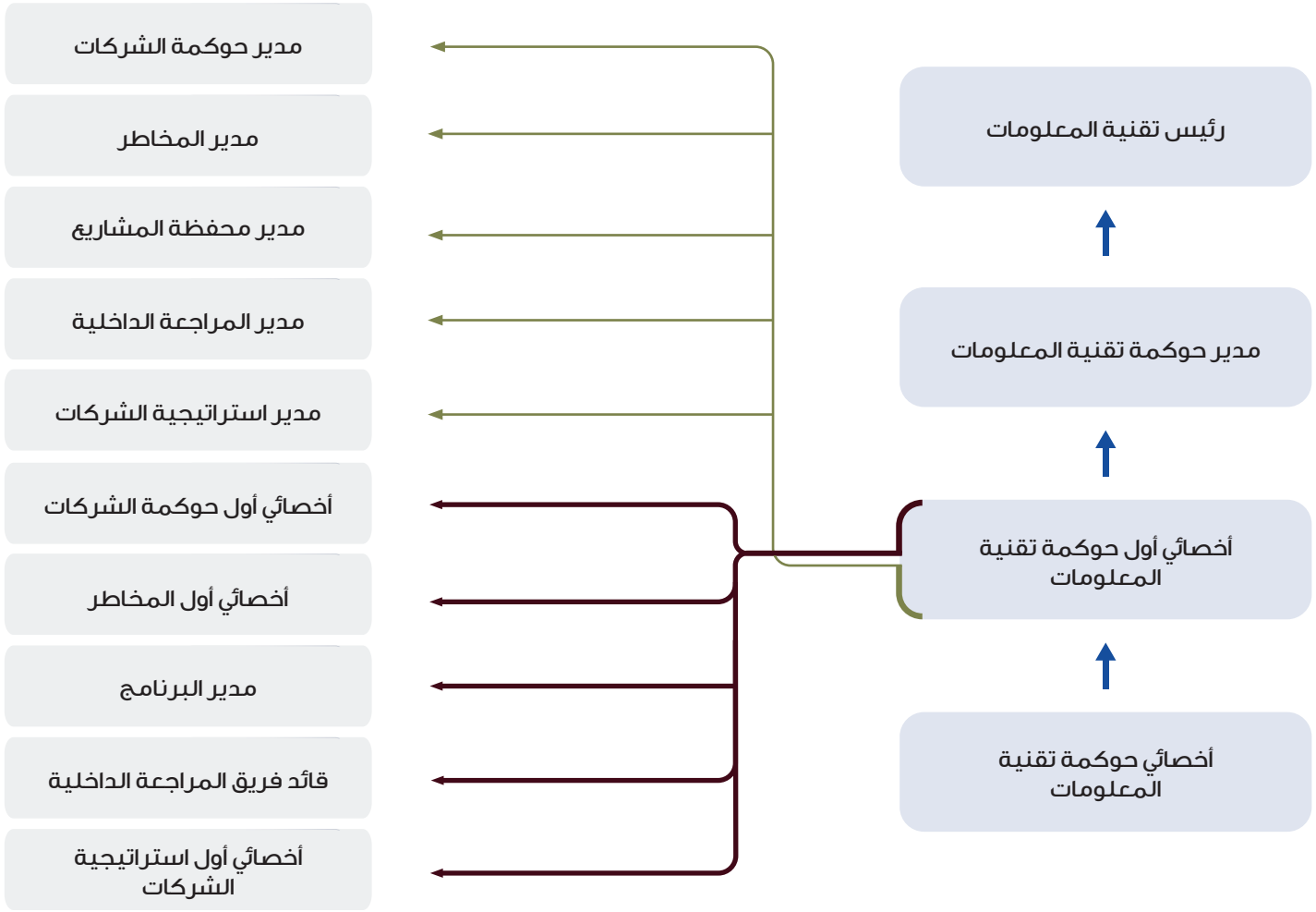
تقنية المعلومات  
٧/١١



حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↗ حركات أفقية ←

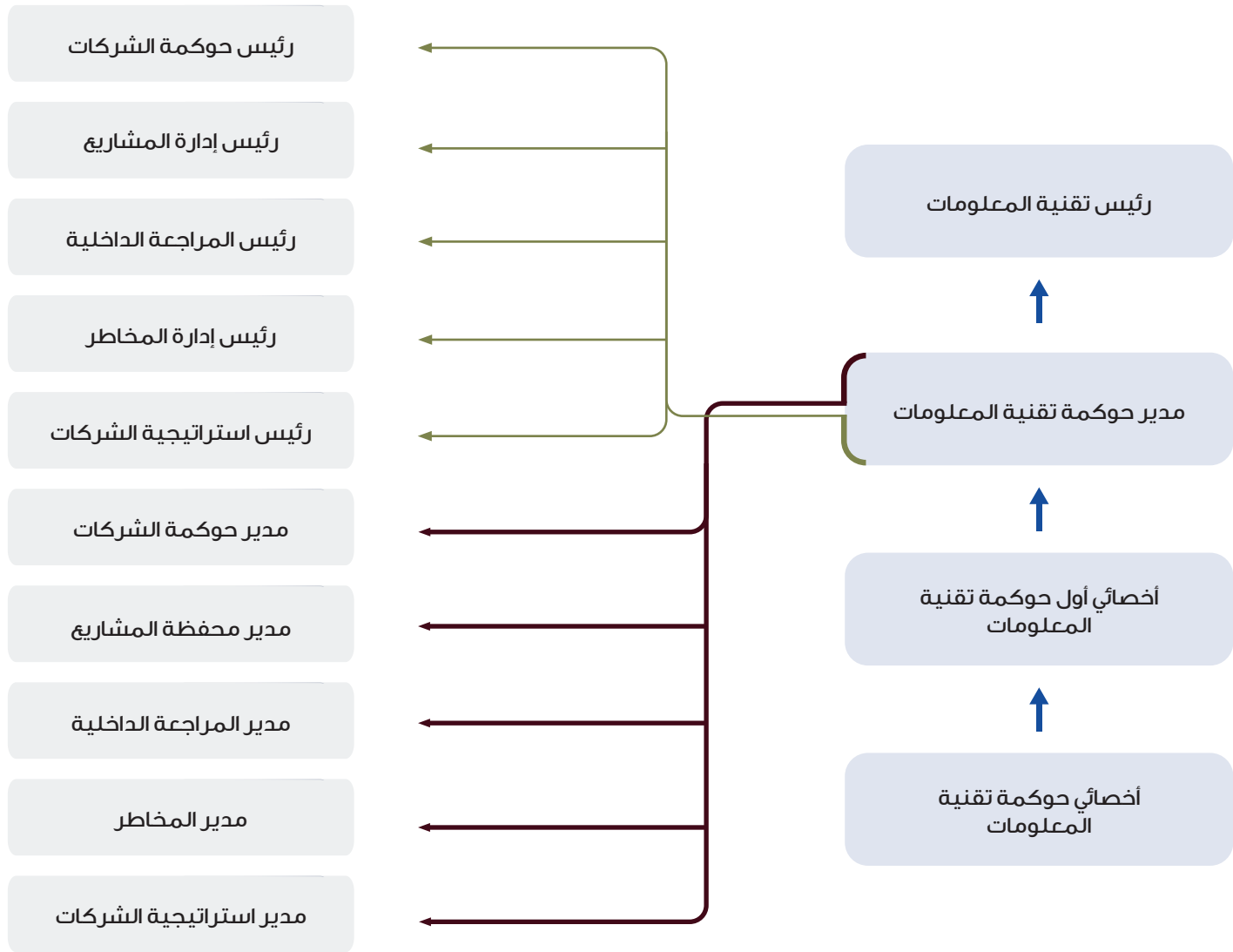


التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

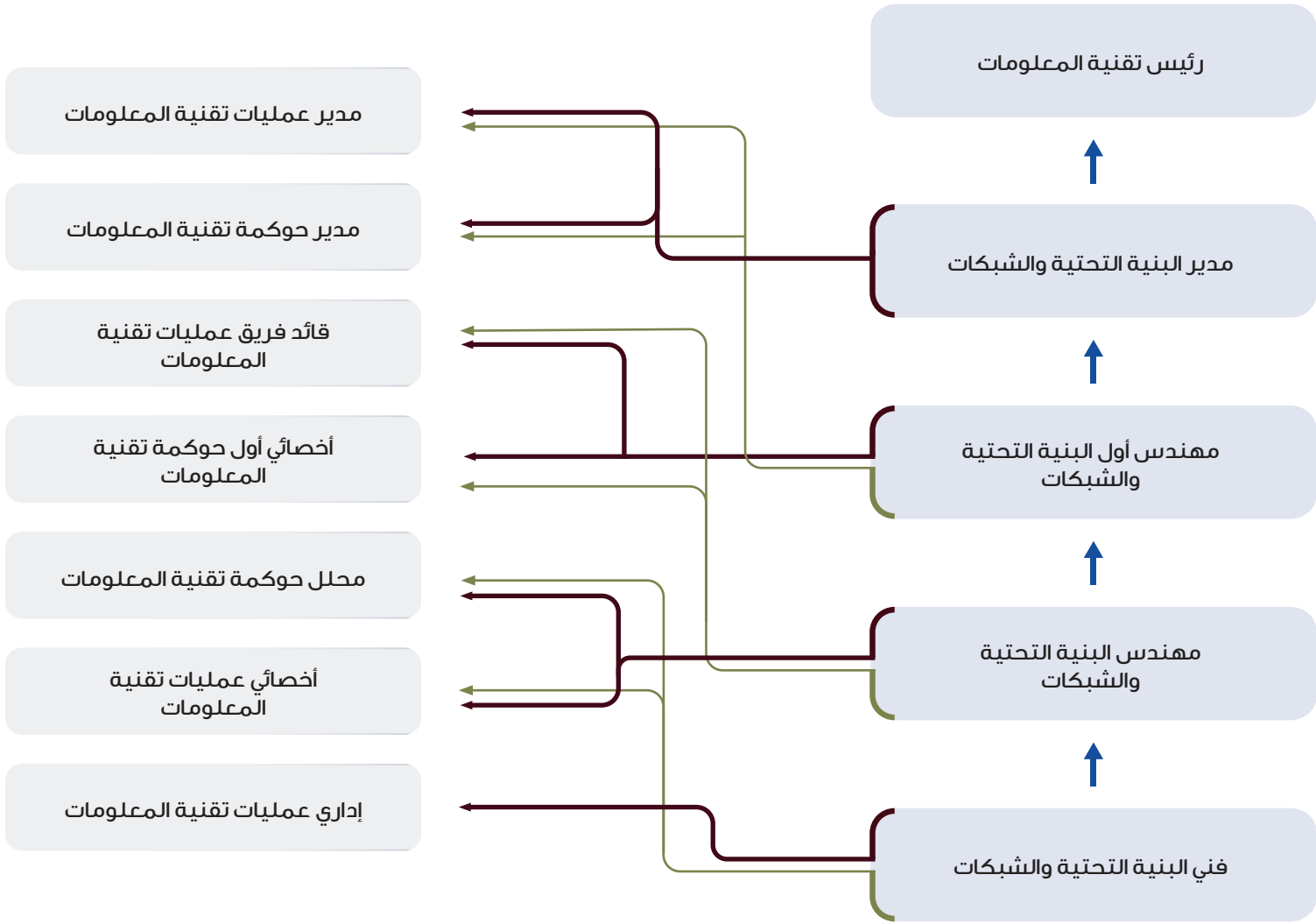


تقنية المعلومات  
IM.





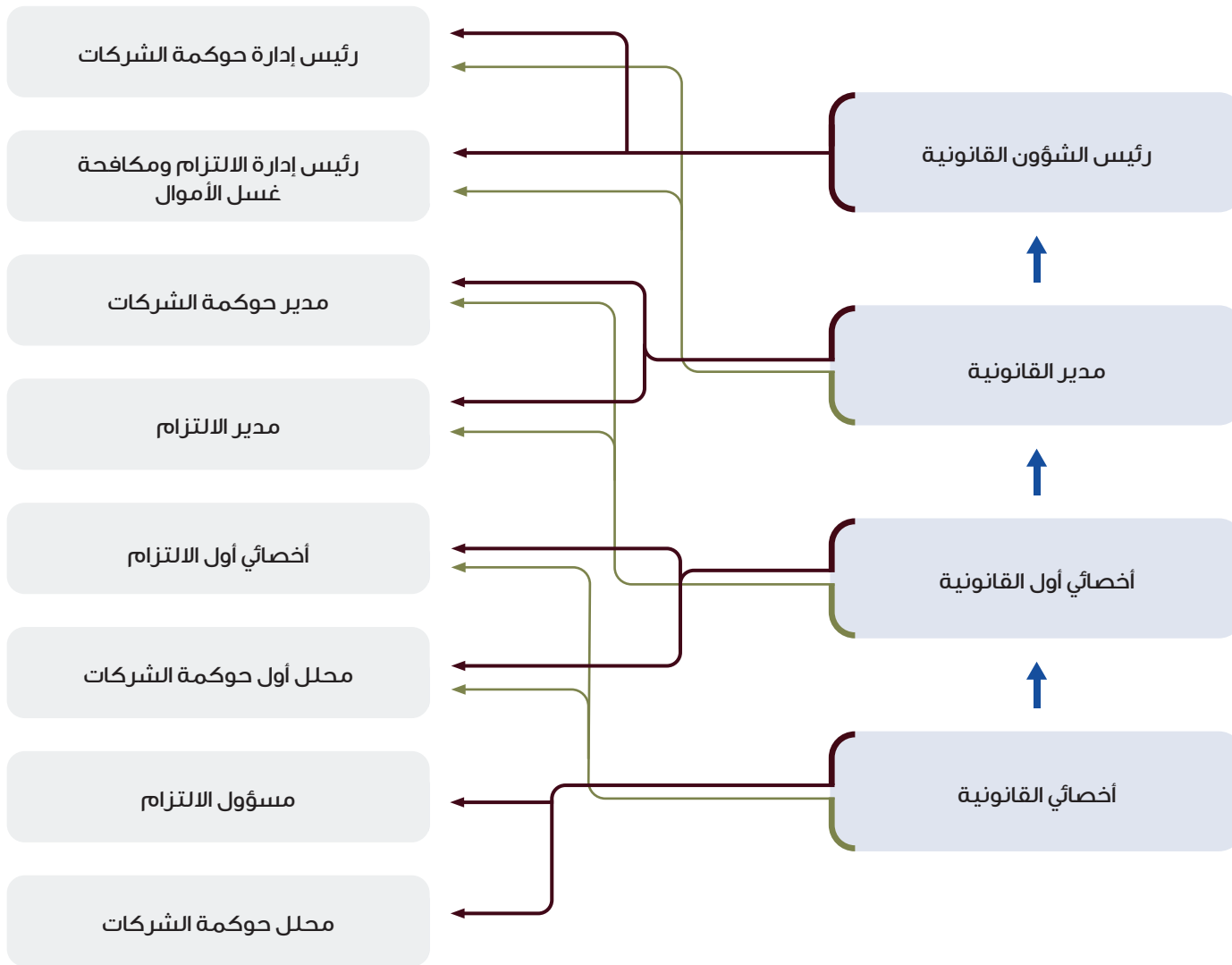
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



تقنية المعلومات  
IT

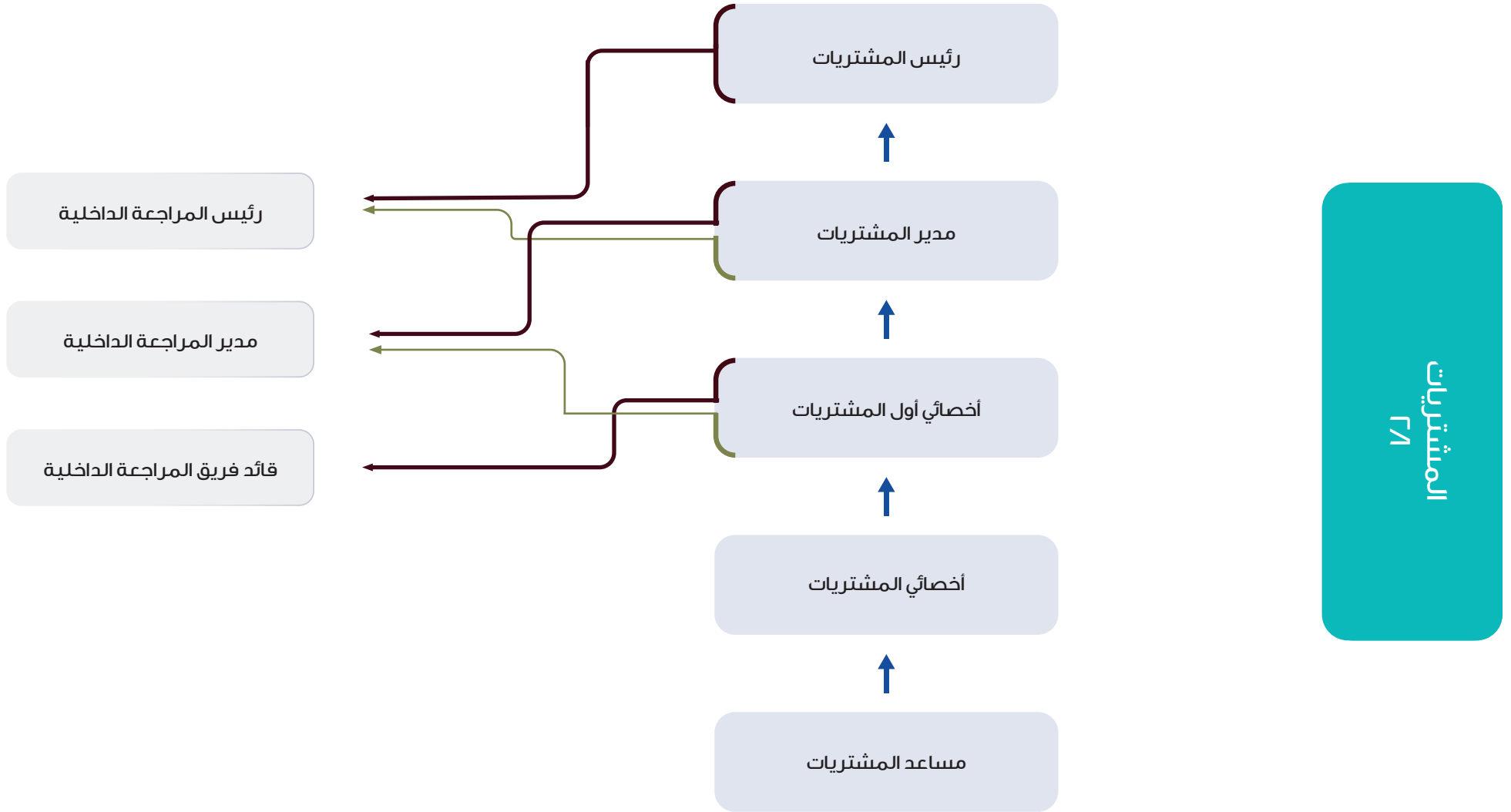
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



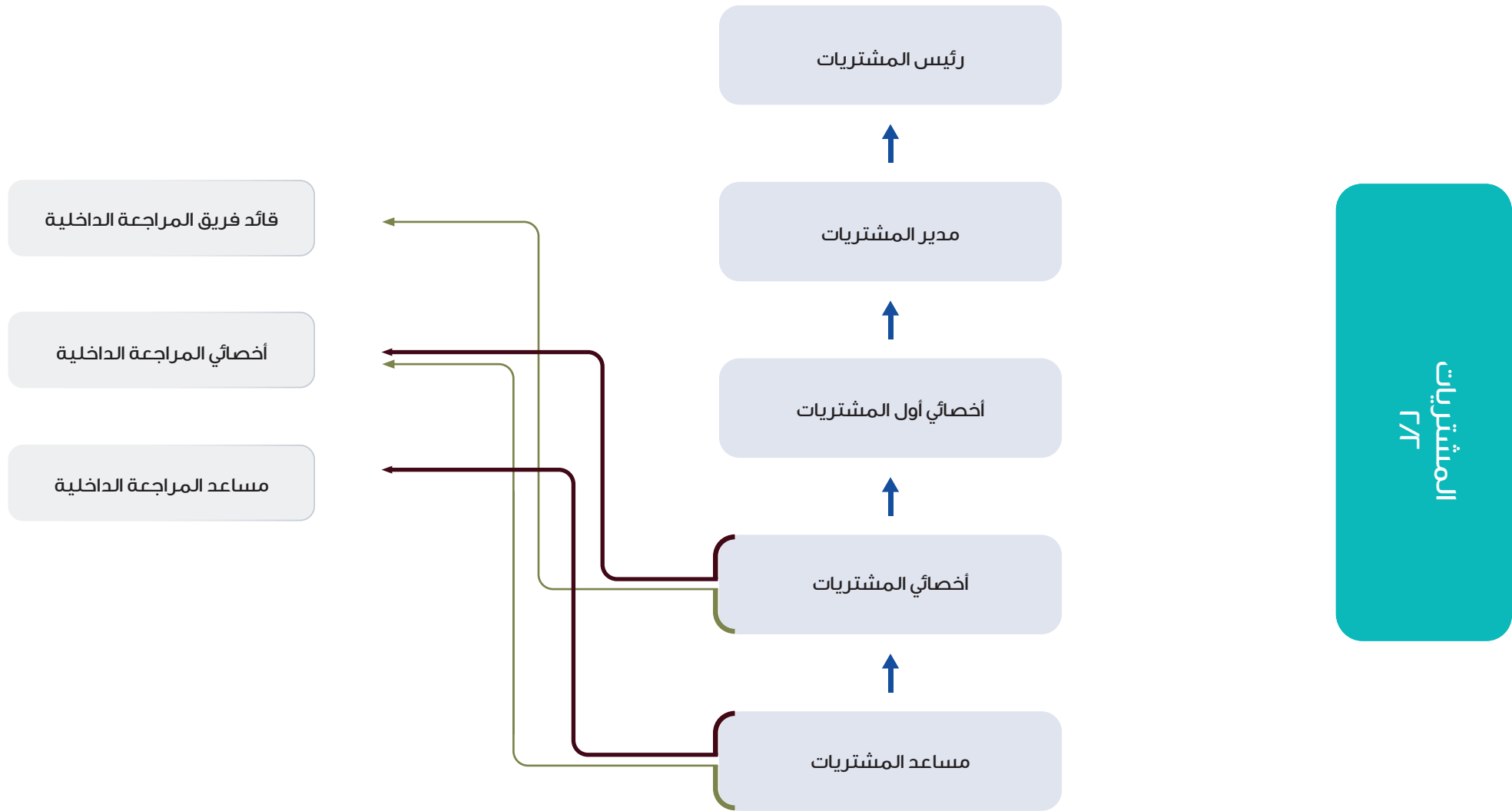
القانونية

حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية

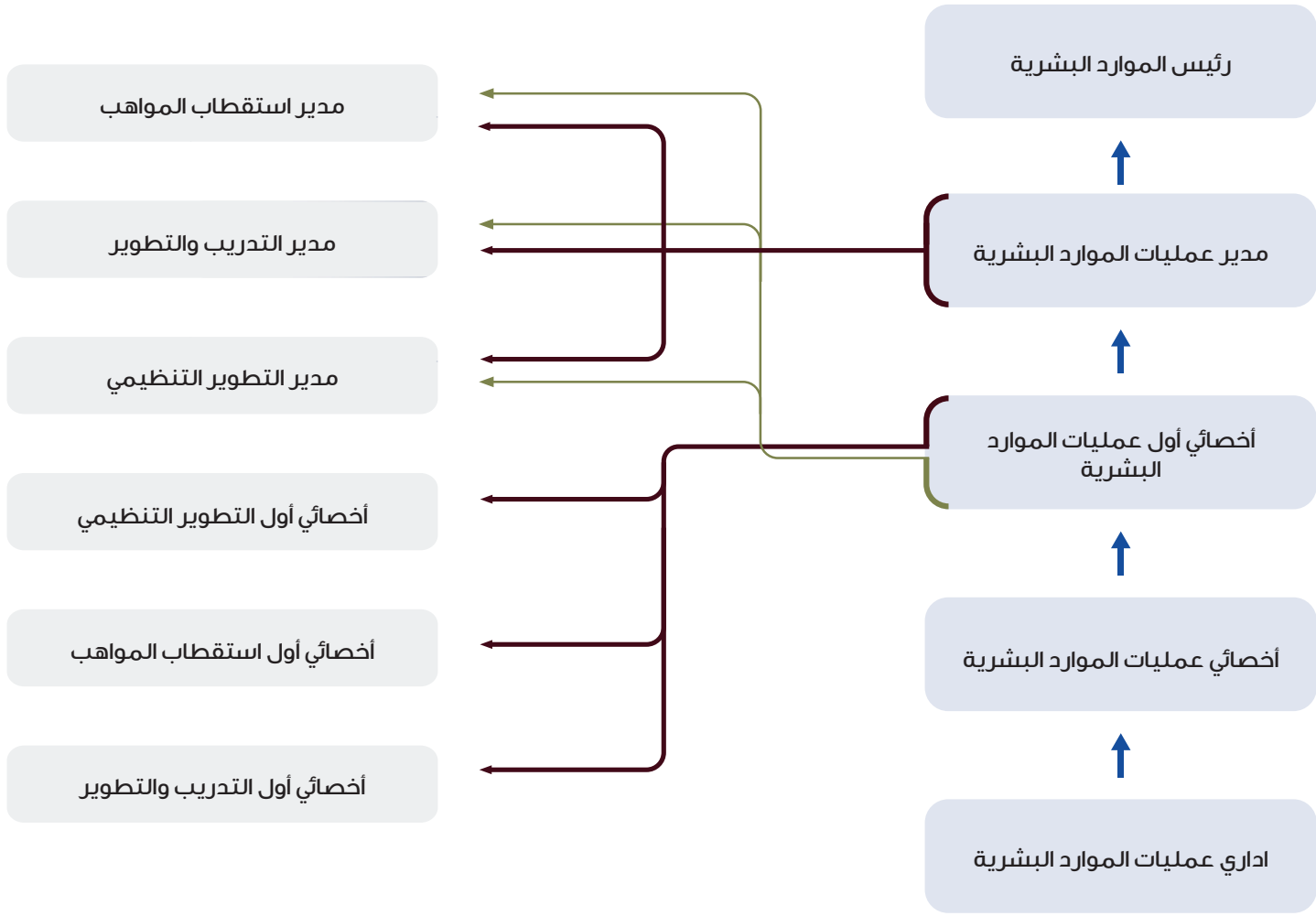


حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



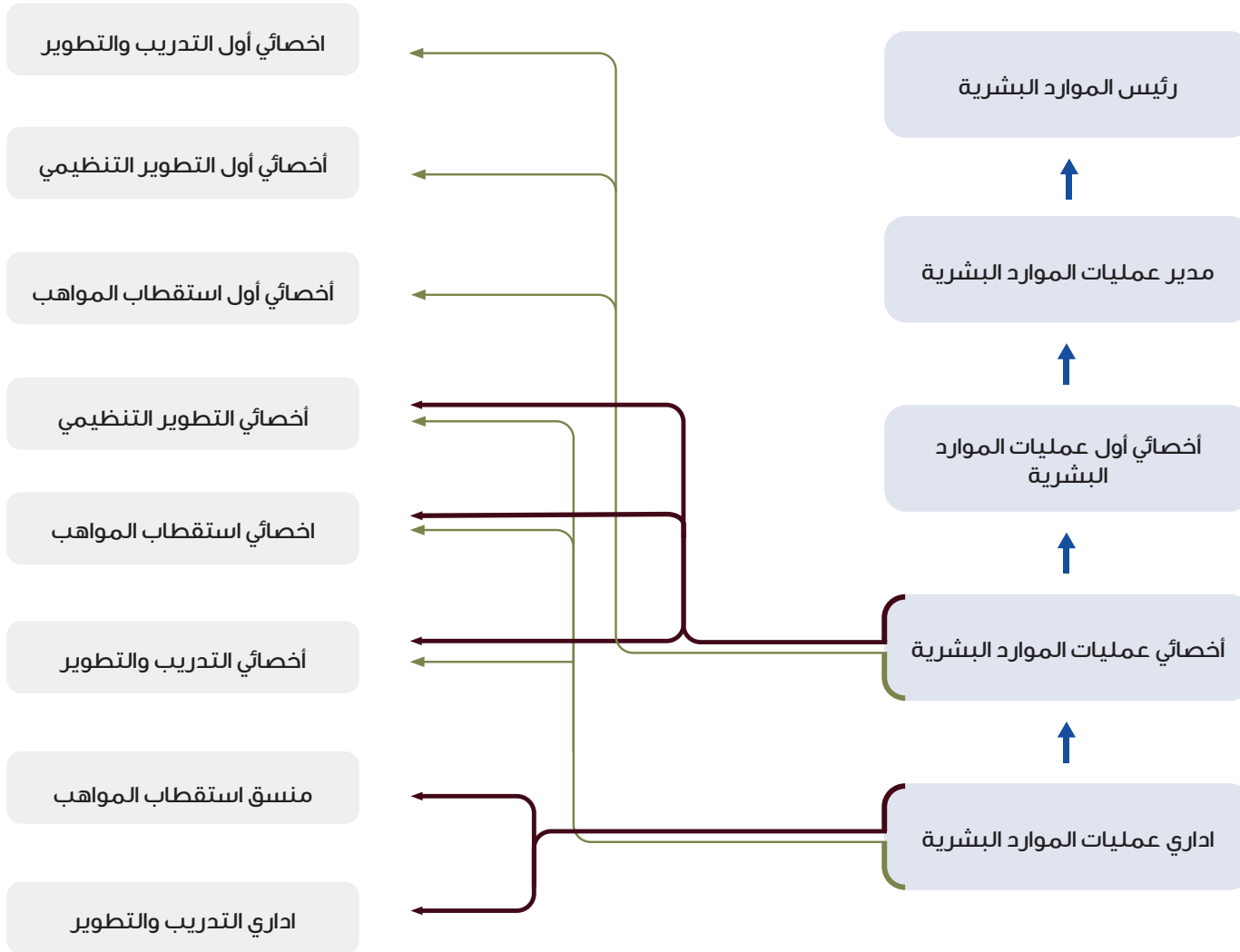
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



الموارد البشرية  
٧٨

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

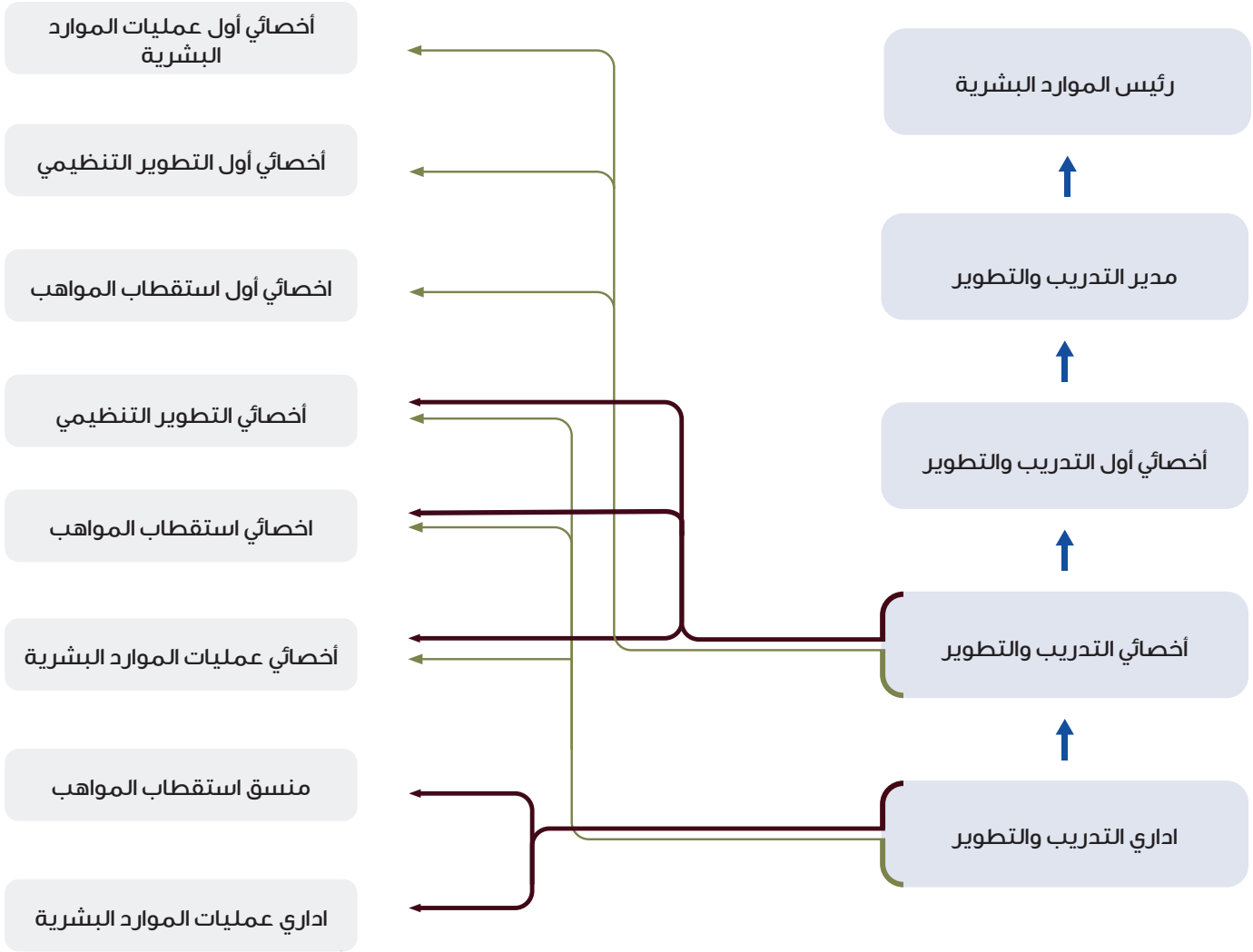


الموارد البشرية  
٧٨

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



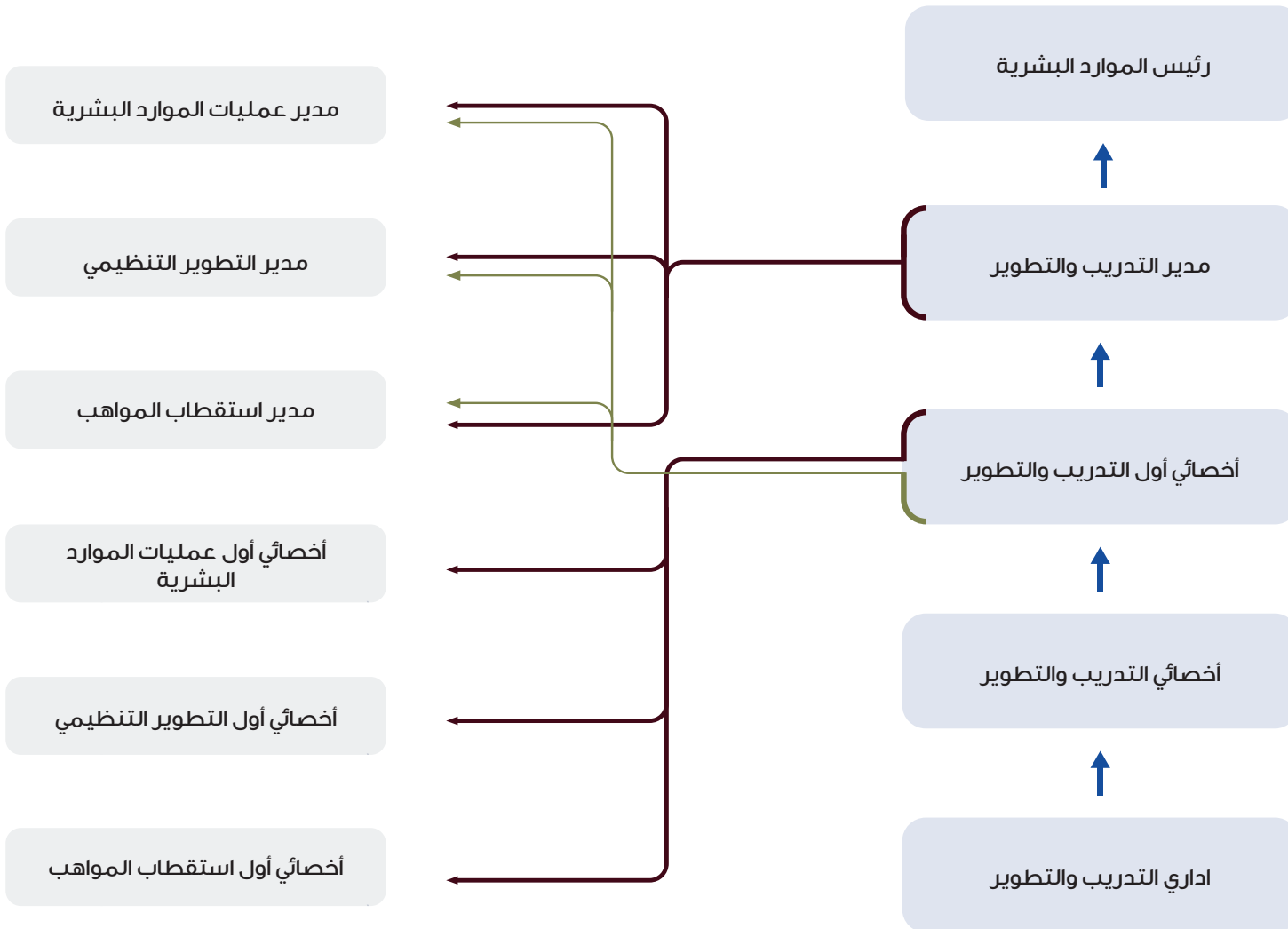
العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



الموارد البشرية  
٧/٣

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



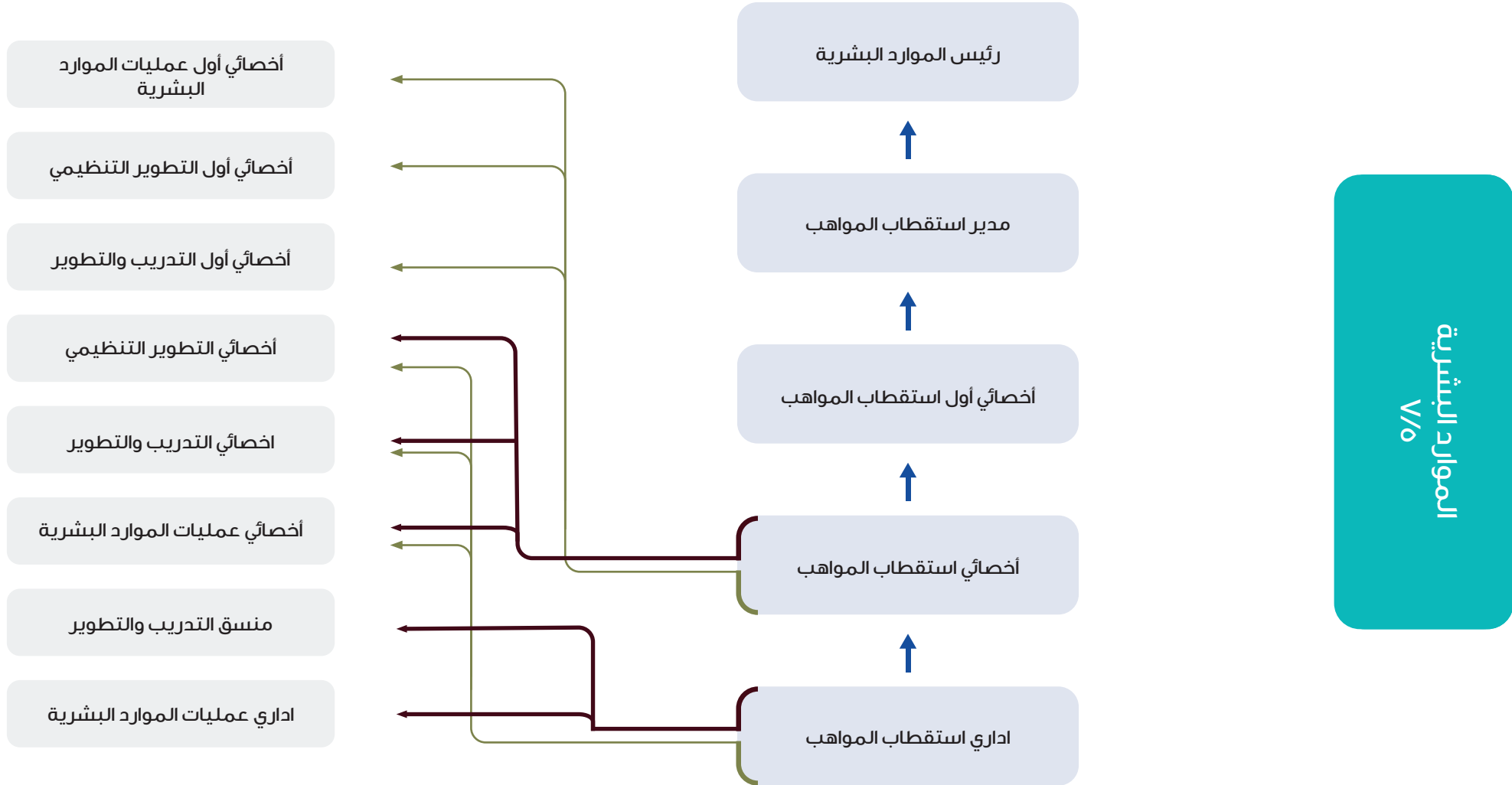
الموارد البشرية  
٧/٤

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



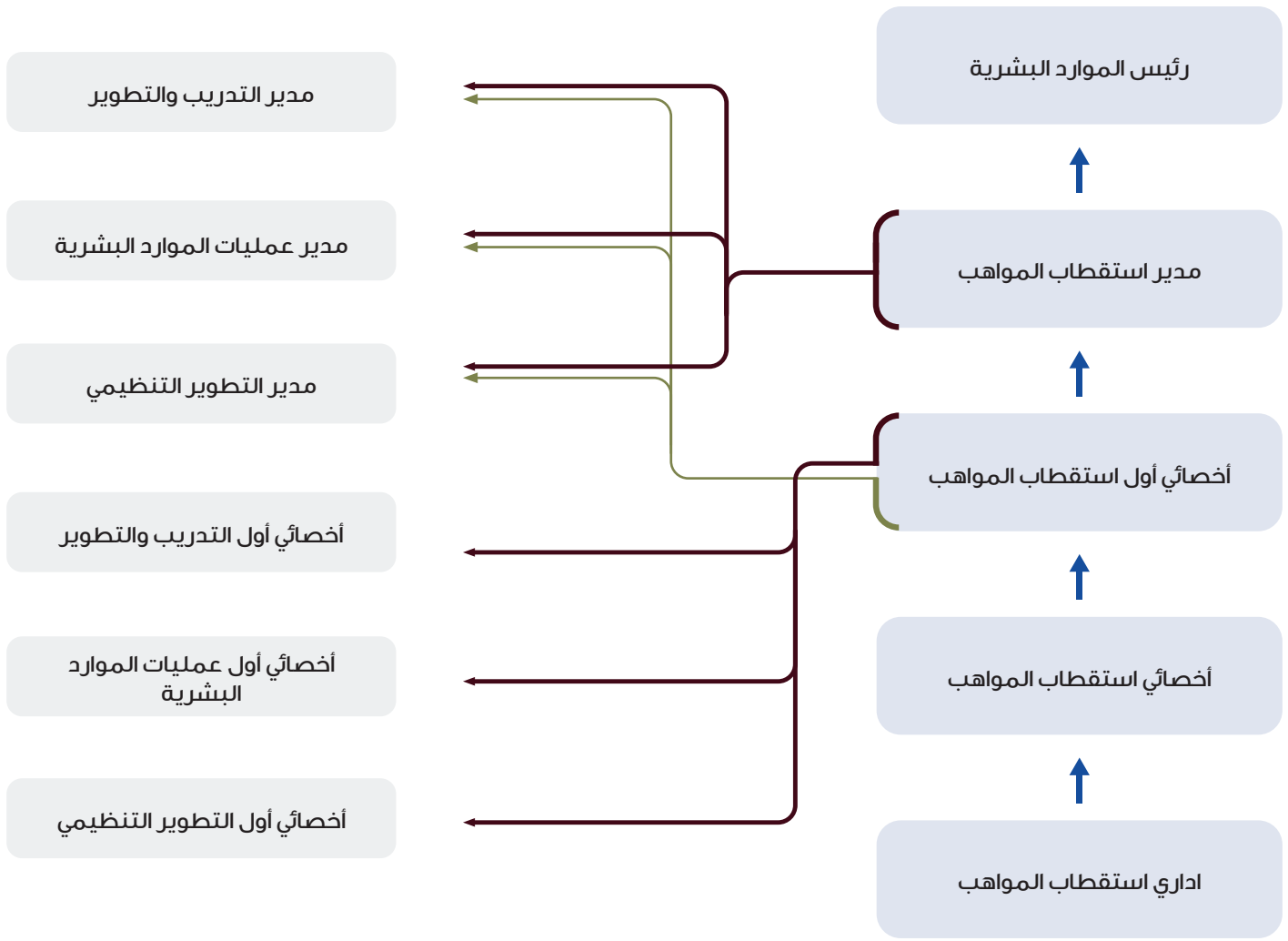


التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

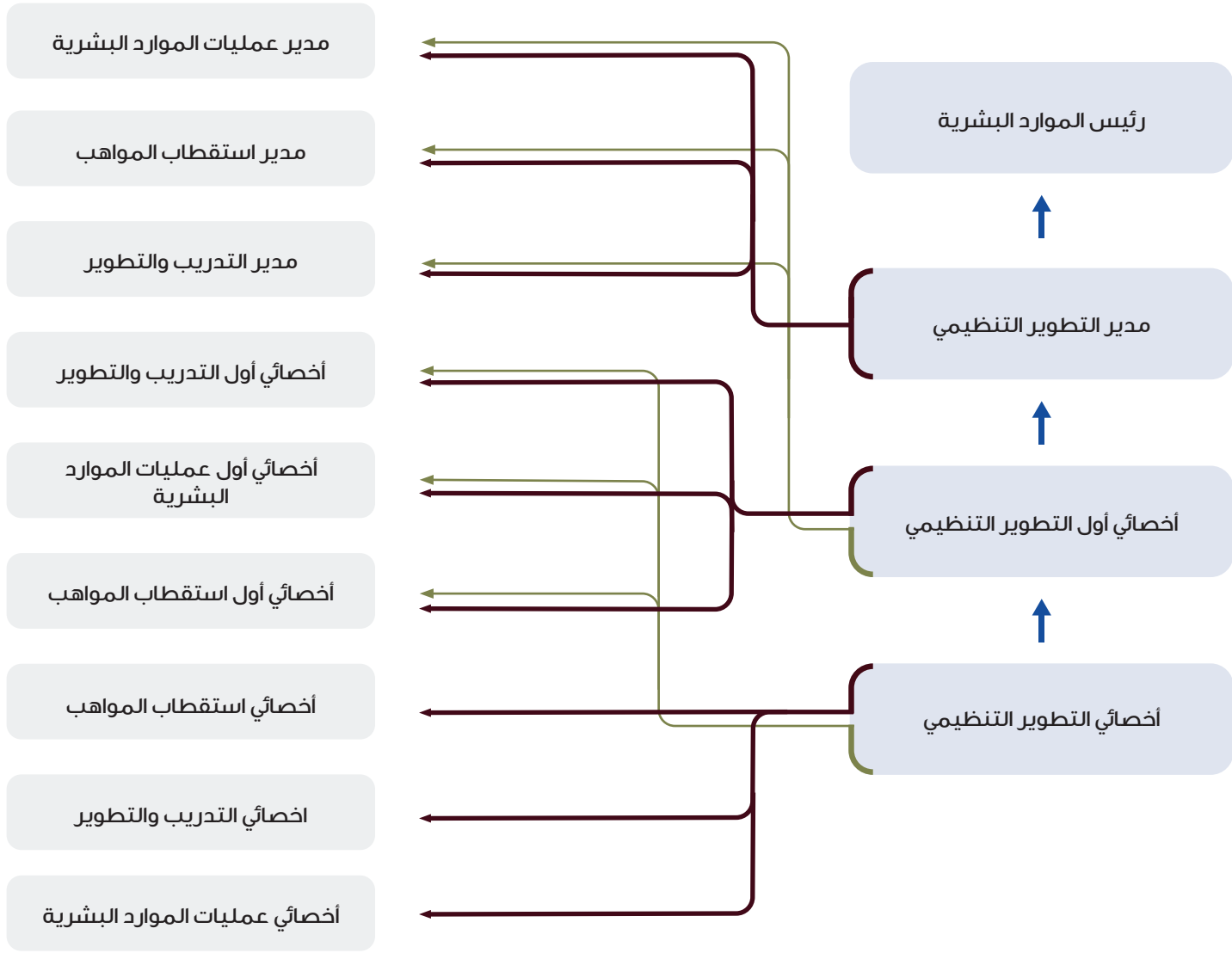


الموارد البشرية  
٧٧

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘



العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



الموارد البشرية  
٧٧

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗





 The Financial Academy

 @thefaksa

 [www.fa.org.sa](http://www.fa.org.sa)