

# الإطار الموحد لجدارات القطاع المالي السعودي التمويل

الأكاديمية المالية



بِسْمِ اللَّهِ  
الرَّحْمَنِ  
الرَّحِيمِ



معاً نصنع الجداريات لبناء المستقبل  
Together We Create Competencies to BuFLd the Fututre



# جدول المحتويات

## المقدمة | V

### أ | هيكل الإطار - التمويل

- ٩ مقدمة هيكل الإطار
- ١١ تعريفات الاقسام والعوائل الوظيفية

### ب | أوصاف الأدوار الوظيفية - التمويل

- ٢٩ مقدمة أوصاف الأدوار الوظيفية
- ٣١ قائمة الأدوار الوظيفية
- ٥٩ أوصاف الأدوار الوظيفية

### ج | المسارات الوظيفية - التمويل

- 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 التّنقلات الوظيفية المحتملة داخل القطاع.



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

# هيكل إطار الجداريات







## مقدمة

### هيكل إطار الجداريات



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

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

# هيكل إطار الجدارات للقطاع المالي

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



صُنفت القطاعات الأربع على النحو الذي حددته  
مؤسسة النقد وهيئة السوق المالية.

تمثل الأقسام تفصيلاً للأنشطة الرئيسية في كل  
قطاع.

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  
وتنسيق 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)

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

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

تفصيل ← ربط ←



# التمويل

الإطار الموحد لجداريات القطاع المالي

هيكل إطار الجداريات

## هيكل إطار جداريات القطاع المالي





## تعريفات الأقسام

<p>التأجير التمويلي هو خدمة مُدرجة ضمن تمويل شراء أصول ملموسة. وبالرغم من أن الشركة المؤجرة هي المالك القانوني للموجودات، إلا أن الملكية والحيازة تنتقل بشكلٍ فعالٍ إلى المستأجر الذي يحصل على جميع المكاسب ويتحمل جميع التكاليف والمخاطر المتعلقة بملكية الأصول.</p>	<p>رمز القسم <b>F01</b> القسم التأجير التمويلي</p>
<p>التمويل الاستهلاكي هو فئة من فئات التمويل تركز على الأفراد والأسر الاستهلاكية. وتتضمن تمويل الأجهزة المنزلية، بالإضافة إلى التمويل الشخصي الذي يقدمه للأفراد الذين يستخدمون الأموال لأغراض شخصية أو عائلية.</p>	<p>رمز القسم <b>F02</b> القسم تمويل استهلاكي</p>
<p>بطاقة الائتمان هي بطاقة سداد، يتم إصدارها للمستخدمين (حاملِي البطاقة) من أجل تمكينهم من الدفع للتجار مقابل البضائع والخدمات على أساس وعد حامل البطاقة لجهة إصدار البطاقة بسداد المبالغ مضافاً إليها الرسوم الأخرى المُتفق عليها. وتفتح جهة إصدار البطاقة (عادةً ما تكون بنكاً) حساباً متجدداً وتمنح حامل البطاقة خطاً ائتمانياً، يستطيع حامل البطاقة اقتراض الأموال من خلاله للدفع للتاجر أو سحب تمويل نقدي.</p>	<p>رمز القسم <b>F03</b> القسم تمويل بطاقة الائتمان</p>
<p>التمويل متناهي الصغر هو نوع من الخدمات المالية الشائعة لتمويل المشاريع الصغيرة جداً من خلال تقديم قروض منخفضة القيمة. تم تصميم خدمات التمويل متناهي الصغر بحيث تكون ميسورة التكلفة للمشروعات متناهية الصغر التي تفتقر إلى الخدمات المالية الأخرى.</p>	<p>رمز القسم <b>F04</b> القسم التمويل متناهي الصغر</p>

## تعريفات الأقسام

التمويل العقاري هو منح الائتمان لتملك المقترض للسكن، وهو خدمة مُدرجة ضمن أعمال إصدار الرهون العقارية و/أو تمويلها للعقارات السكنية أو التجارية. وعادة ما يكون مُقدم خدمة التمويل العقاري عبارة عن بنك تجاري أو شركة مرخص لها بمزاولة النشاط، تساعد في إجراءات التمويل، التي يمكن أن تتضمن التأكد من منح التمويل للمقترض والتأكد من أن المقترض يستخدم التمويل في عملية الشراء المقررة. كما تتضمن إجراءات التمويل متابعة السداد، وإرسال إخطارات تذكير بالمدفوعات المتأخرة، وتعبئة وثائق حجز الضمان في حالة التعثر في سداد التمويل.

رمز القسم  
F05  
القسم  
التمويل العقاري

تمويل الأصول الإنتاجية يعرف بأنه استخدام أصول الشركة مثل الآلات والمخزون والمباني والاستثمارات قصيرة الأجل والحسابات المدينة وما إلى ذلك ضماناً للحصول على تمويل أو الحصول على قرض مقابل عناصر تملكها بالفعل. وقد ضمّ تمويل الأصول الإنتاجية لمساعدة كيانات الأعمال من قطاعات مختلفة على امتلاك الأصول الثابتة اللازمة لاستيفاء متطلبات مشروع أو عمل تجاري.

رمز القسم  
F06  
القسم  
تمويل الأصول الإنتاجية

تمويل الشركات الصغيرة والمتوسطة هو وظيفة رئيسية في أسواق المال، يتم فيها توفير رؤوس أموال وامتلاكها وتحديد تكلفتها أو تسعيرها لأنواع المؤسسات المختلفة. ويتم توفير رأس المال عبر سوق تمويل الأعمال في صورة تمويل بنكي وسحوبات على المكشوف، وترتيبات التأجير التمويلي والشراء التأجيري، وإصدارات سندات الأسهم/الشركات، ورأس المال الجريء أو الأسهم الخاصة، والتمويل المستند إلى الأصول مثل بيع الديون وخصم الفواتير، والتمويل الحكومي في شكل منح أو تمويل مالي.

رمز القسم  
F07  
القسم  
تمويل الشركات الصغيرة والمتوسطة



# هيكل إطار جدارات القطاع المالي

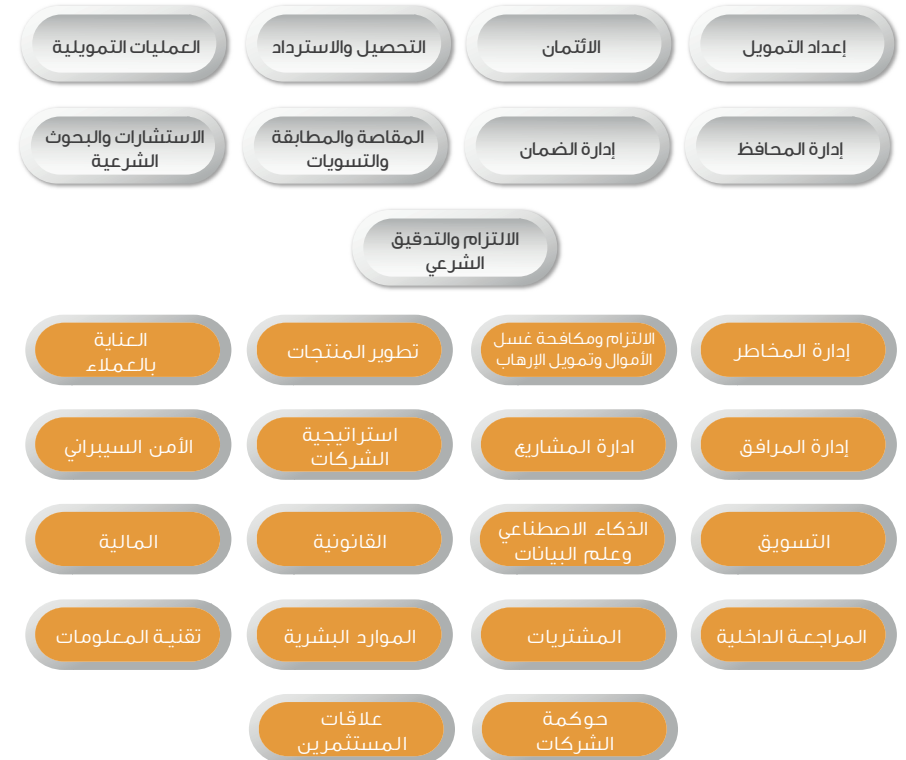
أقسام التمويل والعائلات الوظيفية

## التمويل

### التمويل العقاري



### التأجير التمويلي



# هيكل إطار جداريات القطاع المالي

أقسام التمويل والعائلات الوظيفية

## التمويل

### تمويل استهلاكي



### تمويل الشركات الصغيرة والمتوسطة







# هيكل إطار جدارات القطاع المالي

أقسام التمويل والعائلات الوظيفية

## التمويل

### التمويل متناهي الصغر



### تمويل بطاقة الائتمان



# هيكل إطار جداريات القطاع المالي

أقسام التمويل والعائلات الوظيفية

## التمويل

### تمويل الأصول الإنتاجية





## تعريف العائلة الوظيفية


تعبئة طلب التمويل، وعرض خيارات تمويل مختلفة على طالب التمويل، وطلب وثائق الإثبات وإجراء عمليات التدقيق الأمني وفحص الدخل، بالإضافة إلى إمكانية التفاوض حول شروط التمويل، ثم استكمال طلب التمويل مع المقترض وفقاً للاكتتاب واعتماد الائتمان.

رمز العائلة الوظيفية  
FO 

العائلة الوظيفية  
إعداد التمويل 

التأكد من توافر جميع وثائق التمويل، وتولي مسؤولية توقيع عقد التمويل وإدارة الشؤون الإدارية ونفقات التمويل، ونقل الملكية العقارية، ووثائق حقوق الضمان، والتنسيق مع المستشار القانوني، وتنسيق تأمين الضمان وتقييمه، وإعداد التمويل والاكتتاب، وتحديد رسوم الإقفال.

رمز العائلة الوظيفية  
FP 

العائلة الوظيفية  
العمليات التمويلية 

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

رمز العائلة الوظيفية  
CT 

العائلة الوظيفية  
الائتمان 

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

رمز العائلة الوظيفية  
CR 

العائلة الوظيفية  
التحصيل والاسترداد 

## تعريف العائلة الوظيفية

تقييم الضمان وأو 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



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

رمز العائلة الوظيفية  
PM



العائلة الوظيفية  
إدارة المحافظ



إعداد ضوابط ومناهج فعّالة من حيث التكلفة والتوصية بها وتطبيقها لتقليل آثار المخاطر التي تتعرض لها المؤسسة، وتحديد مصادر الخسارة المحتملة وتحليلها لتقليل المخاطر، وتقدير التبعات المالية المحتملة للخسارة 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



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

رمز العائلة الوظيفية  
CS



العائلة الوظيفية  
المقاصة والمطابقة والتسويات





## تعريف العائلة الوظيفية

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

رمز العائلة الوظيفية  
CM 

العائلة الوظيفية  
إدارة الضمان 

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 وتداعياته على جميع الوظائف. التأكد من اختبار الموظفين وحصولهم على المؤهلات المناسبة فيما يتعلق بلوائح الالتزام، والتحقيق 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


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

رمز العائلة الوظيفية  
CC 

العائلة الوظيفية  
العناية بالعملاء 


تقديم الاستشارات والبحث الشرعي لدعم الأعمال الشرعية للمؤسسة المالية.

رمز العائلة الوظيفية  
SA 

العائلة الوظيفية  
الاستشارات والبحوث الشرعية 

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

رمز العائلة الوظيفية  
SC 

العائلة الوظيفية  
الالتزام والتدقيق الشرعي 

### هيئة الرقابة الشرعية:

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



## 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  
CP 


تخطيط الأنشطة الاستراتيجية وتوجيهها في المنظمة مثل تنسيق الإستراتيجية وإدارة إستراتيجية المنظمة وتطوير خطط الاعمال. تحليل وتقييم ما هو ضروري للمنظمة لتحقيق أهدافها وغاياتها. تحويل الهدف الاستراتيجي إلى أهداف قابلة للقياس وتوزيعها بين الأعمال المختلفة مع الأخذ في الاعتبار مدخلات الأنشطة الأخرى. قيادة عملية التخطيط الاستراتيجي والتي تشمل تطوير التخطيط الرئيسي. تطوير أدوات مختلفة لقياس التقدم والحفاظ عليه وفقاً للاستراتيجية التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر بطاقة الأداء المتوازن. الإشراف على تنفيذ الاستراتيجية وكتابة تقارير عنها. تطوير الرؤية 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 / ١٤٣٩ هـ.

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 الخزنة. الرقابة المالية تشمل: الرقابة المحاسبية والتخطيط والتقارير المالية والزكاة والضرائب والمحاسبة. كما تشمل إدارة الخزنة: 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 

# وصف الأدوار الوظيفية



## مقدمة

### وصف الأدوار الوظيفية



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

#### ٤ - ٦ مسؤوليات

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



# قطاع التمويل

الأدوار الوظيفية





## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
المقاصة والمطابقة والتسويات



رمز العائلة الوظيفية  
FCS



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٥٩	رئيس المقاصة والتسويات	FCS50	٥
٦٠	مدير المقاصة والتسويات	FCS40	٤
٦١	أخصائي المقاصة والتسويات	FCS20	٢
٦٢	إداري المقاصة والتسويات	FCS10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
تقييم الضمان/الأصول



رمز العائلة الوظيفية  
FCA




الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٦٣	رئيس تقييم الضمان/الأصل	FCA50	٥
٦٤	مدير تقييم الضمان	FCA40	٤
٦٥	أخصائي التقييم	FCA20	٢





## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
إدارة الضمان 

رمز العائلة الوظيفية  
FCM 

الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٦٦	رئيس إدارة الضمان	FCM50	٥
٦٧	مدير الضمان	FCM40	٤
٦٨	أخصائي إدارة الضمان	FCM20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
التحصيل والاسترداد



رمز العائلة الوظيفية  
FCR



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٦٩	رئيس التحصيل والاسترداد	FCR50	٥
٧٠	مدير التحصيل	FCR40	٤
٧١	أخصائي أول التحصيل	FCR30	٣
٧٢	مسؤول التحصيل	FCR20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

رمز العائلة الوظيفية  
FCO



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٧٣	رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال	FCO50	٥
٧٤	مدير الالتزام	FCO41	٤
٧٥	مدير مكافحة غسل الأموال	FCO42	٤
٧٦	أخصائي أول الالتزام	FCO30	٣
٧٧	مسؤول الالتزام	FCO21	٢
٧٨	مسؤول مكافحة غسل الأموال	FCO22	٢
٧٩	إداري الالتزام	FCO10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
الائتمانرمز العائلة الوظيفية  
FCT

الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٨٠	رئيس الائتمان	FCT50	٥
٨١	مدير الائتمان	FCT40	٤
٨٢	مشرف الائتمان	FCT30	٣
٨٣	أخصائي الائتمان	FCT20	٢
٨٤	إداري الائتمان	FCT10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
العناية بالعملاء



رمز العائلة الوظيفية  
FCC



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٨٥	رئيس العناية بالعملاء	FCC50	٥
٨٦	مدير العناية بالعملاء	FCC40	٤
٨٧	أخصائي أول العناية بالعملاء	FCC30	٣
٨٨	مساعد العناية بالعملاء	FCC10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
العمليات التمويلية



رمز العائلة الوظيفية  
FFP



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٨٩	رئيس عمليات التمويل	FFP50	٥
٩٠	مدير عمليات التمويل	FFP40	٤
٩١	مشرف عمليات التمويل	FFP30	٣
٩٢	أخصائي عمليات التمويل	FFP20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية

إعداد التمويل



رمز العائلة الوظيفية

FFO



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٩٣	رئيس إعداد التمويل	FFO50	٥
٩٤	مدير إعداد التمويل (نوع التمويل)	FFO40	٤
٩٥	مسؤول التمويل (نوع التمويل)	FFO20	٢
٩٦	إداري إعداد التمويل	FFO10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
إدارة المحافظرمز العائلة الوظيفية  
FPM

الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٩٧	رئيس إدارة المحافظ	FPM50	٥
٩٨	مدير محافظة	FPM40	٤
٩٩	مدير مساعد المحافظة	FPM30	٣
١٠٠	محلل المحافظة	FPM20	٢





## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
تطوير المنتجات



رمز العائلة الوظيفية  
FPD



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١.١	رئيس تطوير المنتجات	FPD50	٥
١.٢	مدير تطوير المنتجات	FPD40	٤
١.٣	مشرف تطوير المنتجات	FPD30	٣
١.٤	أخصائي تطوير المنتجات	FPD20	٢
١.٥	مساعد تطوير المنتجات	FPD10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
إدارة المخاطررمز العائلة الوظيفية  
FRM

الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١.٦	رئيس إدارة المخاطر	FRM50	٥
١.٧	مدير المخاطر	FRM40	٤
١.٨	أخصائي أول المخاطر	FRM30	٣
١.٩	محلل المخاطر	FRM20	٢
١١.	مساعد إدارة المخاطر	FRM10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
الاستشارات والبحوث الشرعية



رمز العائلة الوظيفية  
FSA



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
III	رئيس الاستشارات والبحوث الشرعية	FSA50	٥
III	مدير استشارات وبحوث شرعية	FSA40	٤
III	أخصائي أول استشارات وبحوث شرعية	FSA30	٣
III	أخصائي استشارات وبحوث شرعية	FSA20	٢
III	مساعد استشارات وبحوث شرعية	FSA10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التمويل

العائلة الوظيفية  
الالتزام والتدقيق الشرعي



رمز العائلة الوظيفية  
FSC



الصفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١١٦	رئيس الالتزام والتدقيق الشرعي	FSC50	٥
١١٧	مدير التزام وتدقيق شرعي	FSC40	٤
١١٨	أخصائي أول التزام وتدقيق شرعي	FSC30	٣
١١٩	أخصائي التزام وتدقيق شرعي	FSC20	٢
١٢٠	مساعد التزام وتدقيق شرعي	FSC10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
حوكمة الشركات



رمز العائلة الوظيفية  
FCG



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٢١	رئيس حوكمة الشركات	FCG50	٥
١٢٢	مدير حوكمة الشركات	FCG40	٤
١٢٣	أخصائي أول حوكمة الشركات	FCG30	٣
١٢٤	محلل حوكمة الشركات	FCG20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
استراتيجية الشركات



رمز العائلة الوظيفية  
FCP



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٢٥	رئيس استراتيجية الشركات	FCP50	٥
١٢٦	مدير استراتيجية الشركات	FCP40	٤
١٢٧	أخصائي أول استراتيجية الشركات	FCP30	٣
١٢٨	أخصائي استراتيجية الشركات	FCP20	٢



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
الأمن السيبراني



رمز العائلة الوظيفية  
FCY



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٢٩	رئيس الأمن السيبراني	FCY50	٥
١٣٠	مدير الأمن السيبراني	FCY40	٤
١٣١	أخصائي أول الأمن السيبراني	FCY30	٣
١٣٢	أخصائي الأمن السيبراني	FCY20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات  رمز العائلة الوظيفية  FDS

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٣٣	رئيس علم البيانات	FDS50	٥
١٣٤	مدير علم البيانات	FDS40	٤
١٣٥	محلل أول علم بيانات	FDS30	٣
١٣٦	محلل علم البيانات	FDS20	٢
١٣٧	مساعد علم البيانات	FDS10	١





## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
المالية




رمز العائلة الوظيفية  
FFI



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٣٨	رئيس الشؤون المالية	FFI50	٥
١٣٩	مدير الزكاة والضريبة	FFI43	٥
١٤٠	مدير إدارة الأصول والخصوم	FFI42	٤
١٤١	مدير الرقابة المالية	FFI41	٤
١٤٢	أخصائي أول الزكاة والضريبة	FFI33	٤
١٤٣	مشرف إدارة الأصول والخصوم	FFI32	٣
١٤٤	أخصائي أول مالية	FFI31	٣
١٤٥	أخصائي الزكاة والضريبة	FFI23	٣
١٤٦	أخصائي الأصول والخصوم	FFI22	٢
١٤٧	أخصائي مالي	FFI21	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
إدارة المرافق رمز العائلة الوظيفية  
FFM 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٤٨	رئيس إدارة المرافق	FFM50	٥
١٤٩	مدير إدارة المرافق	FFM40	٤
١٥٠	مشرف إدارة المرافق	FFM30	٣
١٥١	أخصائي إدارة المرافق	FFM20	٢
١٥٢	إداري إدارة المرافق	FFM10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية



رمز العائلة الوظيفية  
FHR



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٥٣	رئيس الموارد البشرية	FHR50	٥
١٥٤	مدير استقطاب المواهب	FHR44	٤
١٥٥	مدير التطوير التنظيمي	FHR43	
١٥٦	مدير التعلم والتطوير	FHR42	
١٥٧	مدير عمليات الموارد البشرية	FHR41	
١٥٨	أخصائي أول استقطاب المواهب	FHR34	
١٥٩	أخصائي أول التطوير التنظيمي	FHR33	٣
١٦٠	أخصائي أول التعلم والتطوير	FHR32	
١٦١	أخصائي أول عمليات الموارد البشرية	FHR31	
١٦٢	أخصائي استقطاب المواهب	FHR24	٢
١٦٣	أخصائي التطوير التنظيمي	FHR23	
١٦٤	أخصائي التعلم والتطوير	FHR22	
١٦٥	أخصائي عمليات الموارد البشرية	FHR21	١
١٦٦	منسق استقطاب المواهب	FHR14	
١٦٧	منسق التعلم والتطوير	FHR12	
١٦٨	منسق عمليات الموارد البشرية	FHR11	

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
المراجعة الداخلية



رمز العائلة الوظيفية  
FIA



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٦٩	رئيس المراجعة الداخلية	FIA50	٥
١٧٠	مدير المراجعة الداخلية	FIA40	٤
١٧١	قائد فريق المراجعة الداخلية	FIA30	٣
١٧٢	أخصائي المراجعة الداخلية	FIA20	٢
١٧٣	مساعد المراجعة الداخلية	FIA10	١



## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
علاقات المستثمرين



رمز العائلة الوظيفية  
FIR



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٧٤	رئيس علاقات المستثمرين	FIR50	٥
١٧٥	مدير علاقات المستثمرين	FIR40	٤
١٧٦	محلل أول علاقات المستثمرين	FIR30	٣
١٧٧	محلل علاقات المستثمرين	FIR20	٢
١٧٨	مساعد علاقات المستثمرين	FIR10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
تقنية المعلومات



رمز العائلة الوظيفية  
FIT



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٧٩	رئيس تقنية المعلومات	FIT50	٥
١٨٠	مدير الشبكات والبنية التحتية	FIT44	٤
١٨١	مدير تطوير تقنية المعلومات	FIT43	
١٨٢	مدير حوكمة تقنية المعلومات	FIT42	
١٨٣	مدير عمليات تقنية المعلومات	FIT41	
١٨٤	مهندس أول الشبكات والبنية التحتية	FIT34	
١٨٥	أخصائي أول تطوير تقنية معلومات	FIT33	٣
١٨٦	أخصائي أول حوكمة تقنية المعلومات	FIT32	
١٨٧	قائد فريق عمليات تقنية المعلومات	FIT31	
١٨٨	مهندس الشبكات والبنية التحتية	FIT24	٢
١٨٩	أخصائي تطوير تقنية معلومات	FIT23	
١٩٠	محلل حوكمة تقنية المعلومات	FIT22	
١٩١	أخصائي عمليات تقنية المعلومات	FIT21	
١٩٢	فني الشبكات والبنية التحتية	FIT14	١
١٩٣	إداري دعم تقنية المعلومات	FIT11	




## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
القانونية

رمز العائلة الوظيفية  
FLE

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٩٤	رئيس الإدارة القانونية	FLE50	٥
١٩٥	مدير القانونية	FLE40	٤
١٩٦	أخصائي أول القانونية	FLE30	٣
١٩٧	أخصائي القانونية	FLE20	٢

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين


العائلة الوظيفية  
التسويق رمز العائلة الوظيفية  
FMA 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
١٩٨	رئيس التسويق	FMA50	٥
١٩٩	مدير التسويق	FMA40	٤
٢٠٠	أخصائي أول التسويق	FMA30	٣
٢٠١	أخصائي التسويق	FMA20	٢





## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريع 

رمز العائلة الوظيفية  
FPA 

صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢.٢	رئيس إدارة المشاريع	FPA50	٥
٢.٣	مدير محفظة المشاريع	FPA40	٤
٢.٤	مدير البرنامج	FPA30	٣
٢.٥	مدير المشروع	FPA20	٢
٢.٦	منسق مشروع	FPA10	١

## تقسيم العائلات الوظيفية والأدوار الوظيفية لقطاع التأمين

العائلة الوظيفية  
المشتريات



رمز العائلة الوظيفية  
FPR



صفحة	الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	رتبة الدور الوظيفي
٢٠٧	رئيس المشتريات	FPR50	٥
٢٠٨	مدير المشتريات	FPR40	٤
٢٠٩	أخصائي أول المشتريات	FPR30	٣
٢١٠	أخصائي المشتريات	FPR20	٢
٢١١	مساعد المشتريات	FPR10	١



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCS	المقاصة والمطابقة والتسويات	FCS50	رئيس المقاصة والتسويات

## المسؤوليات

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

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

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

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

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

ضمان إدارة الصفقات المعقّدة في الوقت المناسب لتحقيق هامش ربح.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير المقاصة والتسويات	FCS40	المقاصة والمطابقة والتسويات	FCS

## المسؤوليات

وضع سياسات وإجراءات فاعلة للمقاصة والمطابقة والتسويات والإشراف على تنفيذها.

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

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

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

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

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## 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
٤	التفكير الاستراتيجي	B16
٤	إدارة الافراد	B13



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCS	المقاصة والمطابقة والتسويات	FCS20	أخصائي المقاصة والتسويات

## المسؤوليات

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

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

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

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

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

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
إداري المقاصة والتسويات	FCS10	المقاصة والمطابقة والتسويات	FCS

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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

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

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

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

إعداد مطابقات التداول اليومية وحركة أموال العملاء وأرصدهم.

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس تقييم الضمان/الأصل	FCA50	تقييم الضمان/الأصول	FCA

## 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

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

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	تقييم الأعمال والأصول غير المادية	T08
o	إدارة الأعمال	T10
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	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير تقييم الضمان	FCA40	تقييم الضمان/الأصول	FCA

## 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 والتحقيق 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 التمويل	C08
٤	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل/الاستشارات	C04

## 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	إرشاد وتطوير الآخرين	B04
٤	إدارة الأفراد	B13
٤	الاهتمام بالتفاصيل	B03





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي التقييم	FCA20	تقييم الضمان/الأصول	FCA

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

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

#### 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

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.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس إدارة الضمان	FCM50	إدارة الضمان	FCM

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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

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

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

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

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

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

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير الضمان

رمز الدور الوظيفي  
FCM40

العائلة الوظيفية  
إدارة الضمان

رمز العائلة الوظيفية  
FCM

## المسؤوليات

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

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

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

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

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

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

### 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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي إدارة الضمان	FCM20	إدارة الضمان	FCM

## المسؤوليات

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

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

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

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

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCR	التحصيل والاسترداد	FCR50	رئيس التحصيل والاسترداد

## 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
o	أخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التمويل	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير التحصيل	FCR40	التحصيل والاسترداد	FCR

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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

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

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

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

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

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول التحصيل	FCR30	التحصيل والاسترداد	FCR

## 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
3	أخلاقيات العمل	C01
3	المعرفة بأنظمة قطاع التمويل	C08
3	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مسؤول التحصيل	FCR20	التحصيل والاسترداد	FCR

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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

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

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

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

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





## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCO	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	FCO50	رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال

## المسؤوليات

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

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

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

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

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

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

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير الالتزامرمز الدور الوظيفي  
FCO41رمز العائلة الوظيفية  
FCO  
العائلة الوظيفية  
الالتزام ومكافحة غسل الأموال  
وتمويل الإرهاب

## المسؤوليات

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

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCO	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	FCO42	مدير مكافحة غسل الأموال

## 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 ومثقفة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول الالتزام	FCO30	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	FCO

## المسؤوليات

الإسهام في ترسيخ ضوابط التزام قوية وفعالة داخل المنظمة.

تقييم إجراءات الشركة وممارساتها ووثائقها لتحديد مخاطر الالتزام المحتملة.

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

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

مراجعة السياسات والإجراءات الداخلية والتوصية بإجراء التحديثات.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مكافحة غسل الأموال	T03
3	مراقبة الالتزام ورفع التقارير	T16
3	الاستشارات للالتزام	T15
3	التدقيق الإنزامي 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCO	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	FCO21	مسؤول الالتزام

## المسؤوليات

تحديد مخاطر الالتزام وتقييمها لفهم مستوى المخاطر ومدلولها ونطاقها.

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

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

التأكد من اطلاع جميع الموظفين على أحدث اللوائح وإجراءات الالتزام.

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

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مسؤول مكافحة غسل الأموال	FCO22	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	FCO

## 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 التمويل	C08
٢	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل/الاستشارات	C04

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
إداري الالتزام	FCO10	الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	FCO

## 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 التمويل	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس الائتمانرمز الدور الوظيفي  
FCT50العائلة الوظيفية  
الائتمانرمز العائلة الوظيفية  
FCT

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التمويل	C08
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	اتخاذ القرار	B08
٥	التفكير الاستراتيجي	B16
٥	إدارة الأفراد	B13
٥	التأثير	B09
٥	إرشاد 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 الائتمان في المنظمة.

اعتماد سياسات الائتمان وإجراءاته، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة الائتمان وضمان التزامه بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية الائتمان ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

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

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير الائتمان

رمز الدور الوظيفي  
FCT40

العائلة الوظيفية  
الائتمان

رمز العائلة الوظيفية  
FCT

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

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

#### الجدارات الفنية

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

#### الجدارات السلوكية

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

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

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

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

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مشرف الائتمان	FCT30	الائتمان	FCT

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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

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

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

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

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

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCT	الائتمان	FCT20	أخصائي الائتمان

## المسؤوليات

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

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

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

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

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

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	العمل الجماعي	B17
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
إداري الائتمان	FCT10	الائتمان	FCT

## المسؤوليات

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

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

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

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

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## 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	الرغبة بالإنجاز	B01



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCC	العناية بالعملاء	FCC50	رئيس العناية بالعملاء

## المسؤوليات

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.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التمويل	C08
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

### 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 والتحاقهم	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	إرشاد وتطوير الآخرين	B04
٥	قيادة التغيير	B10
٥	مهارات الإقناع والتفاوض	B12

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير العناية بالعملاء

رمز الدور الوظيفي  
FCC40

رمز العائلة الوظيفية  
FCC

العائلة الوظيفية  
العناية بالعملاء

## المسؤوليات

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

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

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

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

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

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCC	العناية بالعملاء	FCC30	أخصائي أول العناية بالعملاء

## المسؤوليات

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

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

التحقق من فرص العملاء قبل إحالتها إلى القناة المناسبة.

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

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

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### 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 والتحاقهم	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	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مساعد العناية بالعملاء	FCC10	العناية بالعملاء	FCC

## 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 التمويل	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FFP	العمليات التمويلية	FFP50	رئيس عمليات التمويل

## المسؤوليات

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

اعتماد سياسات العمليات التمويلية وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة العمليات التمويلية وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية العمليات التمويلية ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

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

اتخاذ قرارات لدعم فريق العمليات في حل مشكلات الإقفال المعقدة فيما يتعلق بمتطلبات التوثيق والإعفاءات الخاصة ومتطلبات الإفصاح وما إلى ذلك، لضمان رضا العملاء مع مراعاة المصالح العليا للمنظمة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إدارة البيانات	T25
o	العمليات	T39
o	المعرفة بالمحاسبة	T36
o	المعرفة القانونية	T38
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة العقود	T17

### 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 عمليات التمويل	FFP40	العمليات التمويلية	FFP

## المسؤوليات

وضع سياسات العمليات التمويلية وإجراءاتها في المنظمة والإشراف عليها، بما في ذلك قوائم مراجعة العمليات التمويلية ونماذج العمليات التمويلية اللازمة.

التأكد من التزام فرق العمليات التمويلية وفرق العمليات التمويلية اللاحقة بأوقات التحول المناسبة، وأن وثائق العمليات التمويلية اللاحقة مكتملة وتتماشى مع اللوائح ذات الصلة التي تركز على حماية المستهلك.

الإشراف على إعداد وثائق القروض، وصرف الأموال، وإجراءات التمويل الجيدة.

تزويد العملاء بالمعلومات والتفسيرات الفنية والقانونية الخاصة بشروط القرض والإجابة عن أسئلتهم وتقديم الحلول للمشكلات.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	العمليات	T39
٤	التخطيط	T40
٤	المعرفة بالمحاسبة	T36
٤	المعرفة القانونية	T38
٤	إدارة البيانات	T25
٤	إدارة العقود	T17

## 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	إدارة الأفراد	B13
٤	حل المشكلات	B14



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مشرف عمليات التمويل	FFP30	العمليات التمويلية	FFP

## المسؤوليات

إجراء مراجعة للعمليات التمويلية السابقة والعمليات التمويلية اللاحقة لضمان تطبيق التوثيق والإجراءات القانونية المناسبة قبل صرف القرض.

توجيه العمليات التمويلية لضمان إجراء تواصل مناسب مع العملاء لشرح المتطلبات.

التحقق من أن الإفصاح عن العمليات التمويلية يفي بجميع المتطلبات الرقابية والمبادئ التوجيهية للمنظمة.

وضع استثمارات متابعة للوثائق الزائدة والمفقودة ومراقبة القروض التي دخلت في المقاصة لإفصالها، والجاهزة لإعداد وثائق العمليات التمويلية.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي عمليات التمويل	FFP20	العمليات التمويلية	FFP

## المسؤوليات

إجراء تدقيق للعمليات التمويلية السابقة لضمان اكتمال الوثائق المطلوبة من قبل المكتتبين ودقتها، وأيضاً تقارير الأطراف الخارجية على النحو المحدد في سياسات الائتمان للمنظمة.

إجراء تدقيق للعمليات التمويلية اللاحقة لضمان اكتمال تفاصيل عقد القرض ودقتها، ووثائق الضمان بما في ذلك إثباتات الملكية، ووثائق الإفصاح عن العمليات التمويلية، وغيرها من متطلبات الوثائق القانونية على النحو المحدد في سياسات الائتمان للمنظمة.

التنسيق مع الفرق القانونية بشأن متطلبات عقد القرض والتحقق من وثائق ملكية الضمان والوثائق القانونية الأخرى مثل التوكيلات.

معالجة وثائق العمليات التمويلية كما هو محدد في تقرير اعتماد الائتمان وتوثيق إجراءات العمليات التمويلية لضمان الحصول على الموافقات والتوقيعات اللازمة لصرف القرض.

المتابعة مع العملاء بشأن متطلبات الوثائق، وتقديم المشورة لهم بشأن شروط القرض ومتابعة صرف القروض.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FFO	إعداد التمويل	FFO50	رئيس إعداد التمويل

## المسؤوليات

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

اعتماد سياسات وإجراءات إعداد التمويل والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة إعداد التمويل وضمان التزامه بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية إعداد التمويل ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بإعداد التمويل.

الموافقة على طلبات التمويل المخالفة وتقارير الائتمان التي تضمن الالتزام بالتدابير السليمة للتخفيف من حدة المخاطر.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التمويل	C08
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	حنكة الأعمال	T07
٥	إعداد الاستراتيجيات	T53
٥	التخطيط	T40
٥	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٥	التحقق من قبول العملاء والتخالفهم	T21
٥	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19
٥	مبادئ الائتمان	T20
٥	اكتساب العملاء	T14
٥	إدارة الأعمال	T10
٥	التركيز على العملاء	T22
٥	إدارة العلاقات	T46
٥	المبيعات	T49

### 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 إعداد التمويل (نوع التمويل)	FFO40	إعداد التمويل	FFO

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	المبيعات	T49
ع	إدارة العلاقات	T46
ع	حنكة الأعمال	T07
ع	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19
ع	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
ع	مبادئ الائتمان	T20
ع	اكتساب العملاء	T14
ع	التخطيط	T40
ع	التركيز على العملاء	T22

## الجدارات السلوكية

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

وضع سياسة المبيعات للمنظمة والإجراءات ذات العلاقة والإشراف على تنفيذها.

تقديم التوجيه لفرق إعداد التمويل طوال عملية التسويق والتطبيق، وضمان تحقيق أهداف المبيعات ونمو المحافظ التمويلية.

التعامل مع تطبيقات التمويل المعقدة والتفاوض على الشروط مع العملاء استنادًا إلى حسابات المخاطر التي تتبعها المنظمة لضمان تلبية معايير المنظمة واحتياجات العملاء على حدٍ سواء.

مراجعة أداء إعداد التمويل وتقييمه وضمان الالتزام باللوائح ومتطلبات الترخيص.

التأكد من تنفيذ إجراءات "اعرف عميلك"، والالتزام أنشطة الإعداد بالإجراءات بدقة.



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FFO	إعداد التمويل	FFO20	مسؤول التمويل (نوع التمويل)

## المسؤوليات

بناء علاقات مع العملاء الحاليين والعملاء المحتملين والوسطاء لتسويق المنتجات التمويلية للأفراد والشركات، وتعزيز خدمات المنظمة الخاصة التي قد تليها احتياجات العملاء.

شرح مختلف أنواع التمويل وخيارات الائتمان والمخاطر المرتبطة بها للعملاء لتحديد أفضل برنامج تمويلي بناءً على الوضع المالي للعميل واحتياجاته.

ضمان استيفاء جميع المتطلبات الخاصة بطلبات التمويل واكتمال ملفات التمويل وفقاً لسياسة الائتمان الخاصة بالمنظمة وطبقاً لمتطلبات حماية المستهلك والإفصاح.

تزويد العملاء بتحديثات حول حالة طلب التمويل والإجابة عن أسئلتهم وحل المشكلات من خلال التواصل مع الإدارات المختلفة.

دراسة اتجاهات السوق والمنافسة لتقديم المشورة للإدارة بشأن تسعير الخدمات وشروط التمويل.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	المبيعات	T49
٢	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
٢	اكتساب العملاء	T14
٢	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19
٢	مبادئ الائتمان	T20
٢	التركيز على العملاء	T22
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	الإلمام بالتقنية	T54

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات الاقناع والتفاوض	B12
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	العمل الجماعي	B17
٢	تطوير الذات	B15

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
إداري إعداد التمويل	FFO10	إعداد التمويل	FFO

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	المبيعات	T49
1	التحقق من قبول العملاء والتحاقهم	T21
1	التسهيلات الائتمانية وتقييم الهيكل	T19
1	إدارة البيانات	T25
1	اكتساب العملاء	T14
1	مبادئ الائتمان	T20
1	التركيز على العملاء	T22
1	جمع البيانات وتحليلها	T24
1	الإلمام بالتقنية	T54

## الجدارات السلوكية

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

تقديم الدعم للعملاء في أثناء عملية تقديم طلبات التمويل من خلال شرح المتطلبات وفقاً لسياسات المنظمة وإجراءاتها، وشروط الإفصاح وأحكامه.

الحصول على نسخ من السجل الائتماني للمتقدمين والبيانات المالية للشركات وغيرها من المعلومات المالية مثل تقييمات الضمان، وتجميع هذه النسخ لاستكمال عملية تقديم طلبات التمويل.

إرسال الطلبات إلى مكتبي الائتمان للتحقق منها والحصول على توصية باعتمادها.

مراجعة ملفات التمويل وتحديثها والاحتفاظ بالبيانات في نظم المعلومات أو قواعد البيانات.





## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FPM	إدارة المحافظ	FPM50	رئيس إدارة المحافظ

## المسؤوليات

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

اعتماد سياسات إدارة المحافظ وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

الاضطلاع بإدارة المحافظ وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية إدارة المحافظ ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية، وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بإدارة المحافظ.

الحرص على إعداد جميع نماذج المحافظ وفقاً لدرجة تحمل المخاطر المناسبة للأقسام المستهدفة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	إخلاقيات العمل	C01
o	المعرفة بأنظمة قطاع التمويل	C08
o	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إدارة المحافظ	T41
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة الأصول	T05
o	إدارة العلاقات	T46

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير محافظةرمز الدور الوظيفي  
FPM40العائلة الوظيفية  
إدارة المحافظرمز العائلة الوظيفية  
FPM

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	إدارة المحافظ	T41
٤	إدارة العلاقات	T46
٤	التخطيط	T40
٤	إدارة الأصول	T05
٤	مبادئ الائتمان	T20

## الجدارات السلوكية

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

وضع استراتيجية لمحافظة القروض وتحديد حجم المخاطر المتعلقة بالمحافظة والأهداف العامة للمحافظة.

وضع نموذج المحافظة وفقاً لدرجة تحمل المخاطر وضمان إعادة التوازن في الوقت المناسب لتقليل المخاطر فيما يتعلق بالأقسام المستهدفة.

الحرص على تنوع المحافظة لتجنب تركيز المخاطر وضمان العوائد الإجمالية.

وضع نُهج وأدوات وأساليب مبتكرة لإعداد نماذج التغيير في أداء محافظة القروض وضمان الإدارة السليمة للتخفيف من حدة المخاطر.

إدارة أداء المحافظة، وضمان تحسين الأداء وتعزيزه من خلال تحديد الأوضاع الاستباقية والدفاعية.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير مساعد المحفظة	FPM30	إدارة المحافظ	FPM

## المسؤوليات

تقديم الدعم في إنشاء المحفظة وعملياتها والمساعدة في العمليات ذات العلاقة بتحليلات المحفظة.

تقديم الدعم في عملية تجزئة المحفظة، وتحديد مخاطر التركيز، ووضع مواصفات مجموعات القروض؛ بما يتيح التخفيف المناسب من حدة المخاطر ذات الصلة.

تحليل المعلومات المتعلقة بتركيز معين ومدى تأثيره في حجم المخاطر في المحفظة، ورفع تقارير عنها للحصول على تقييم دقيق.

إجراء اختبارات التحمل على القروض الفردية، والتركيزات، وغيرها من أقسام المحفظة التي تركز على العوامل المهمة المحددة للمحفظة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	إدارة المحافظ	T41
٣	إدارة العلاقات	T46
٣	إدارة الأصول	T05
٣	مبادئ الائتمان	T20
٣	المعرفة الإحصائية	T52

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
محلل المحفظة	FPM20	إدارة المحافظ	FPM

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	إدارة المحافظ	T41
٢	إدارة العلاقات	T46
٢	إدارة الأصول	T05
٢	مبادئ الائتمان	T20
٢	المعرفة الإحصائية	T52

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	التكيف	B02
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	تطوير الذات	B15
٢	الابداع والابتكار	B07

تحليل معلومات القروض الفردية ومراقبة مخاطر الائتمان المرتبطة بها.

تحديد المخاطر التي يُشكّلها أي ائتمان وأوجه الترابط بين المحافظ، واقتراح أدوات للتحكم في مخاطر الائتمان بشكل أفضل.

مراقبة أداء القروض والأوضاع المتغيرة للعملاء لتحديث المحفظة وتحليل تأثير هذه التغيرات.

المشاركة في مراجعات الحسابات والتواصل مع العملاء والحفاظ على علاقة استباقية معهم.

تطوير المنصات أو البرمجيات الإحصائية القائمة أو استخدامها لتتبع أداء القروض وتحليل مخاطر الائتمان وإعداد التقارير المالية.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس تطوير المنتجات	FPD50	تطوير المنتجات	FPD

## 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 وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات تطوير المنتجات وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

إدارة ميزانية عمليات تطوير المنتجات ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

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

ضمان تنفيذ العمليات باستخدام التقنيات الجديدة وتشجيع الابتكار في مجال الخدمات داخل المنظمة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### 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	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير تطوير المنتجات	FPD40	تطوير المنتجات	FPD

## المسؤوليات

الإسهام في وضع استراتيجية المنتجات ورؤيتها والإشراف على تنفيذها.

تقديم خطة منتجات جديدة وضمان أن تكون محفظة منتجات المنظمة شاملة ومُوفية بطلب العملاء.

إدارة تنفيذ التقنيات الجديدة والابتكار في الخدمات وتشغيلها فيما يخص جميع منتجات المنظمة وخدماتها.

إدارة تكلفة المنتجات وهامش الربح المحتمل ومراقبتهما وقياس الربحية.

إدارة أداء فريق تطوير المنتجات وضمان تحقيق الأهداف.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FPD	تطوير المنتجات	FPD30	مشرف 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	الرمز	الجدارة
3	C01	أخلاقيات العمل
3	C08	المعرفة بأنظمة قطاع التمويل
3	C04	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

المستوى	الرمز	الجدارة
3	B06	مهارات التواصل
3	B14	حل المشكلات
3	B05	الالتزام والمسؤولية
3	B11	التحفيز
3	B04	ارشاد و تطوير الآخرين
3	B07	الابداع و الابتكار
3	B02	التكيف
3	B16	التفكير الاستراتيجي
3	B10	قيادة التغيير

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي تطوير المنتجات	FPD20	تطوير المنتجات	FPD

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
٢	إدارة المنتجات	T44
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	التحول الرقمي	T28
٢	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
٢	التركيز على العملاء	T22
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	إدارة العلاقات	T46
٢	الأبحاث	T47

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	الرغبة بالإنجاز	B01
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	الابداع و الابتكار	B07
٢	التكيف	B02
٢	الالتزام والمسؤولية	B05
٢	تطوير الذات	B15

مراقبة اتجاهات السوق والمعلومات التي تجمعها المنظمة لتحديد المجالات المحتملة لتطوير منتجات مالية جديدة وإعادة هيكلة المنتجات الحالية.

نقل منتجات الخطوط التجارية الجديدة والمعدلة من مرحلة التصور إلى مرحلة التنفيذ عبر جميع خطوط الأعمال للوصول إلى المكانة المستهدفة.

تقديم تغذية راجعة منتظمة عن الأقسام المستهدفة ومتطلبات طرح المنتج بالأسواق المحلية، بما في ذلك وظيفة مواصفات المنتج وتسعيه.

اقتراح حلول عملية تستند إلى الأبحاث والمعرفة الأساسية بأحدث التطورات في المجالات المالية المعنية باستخدام التقنيات.

تحديد المخاطر المرتبطة بأقسام العملاء وتطوير منتجات وخدمات جديدة.





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد تطوير المنتجات

رمز الدور الوظيفي  
FPD10

رمز العائلة الوظيفية  
FPD

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 التمويل	C08
I	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل/الاستشارات	C04

### 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	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس إدارة المخاطر	FRM50	إدارة المخاطر	FRM

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	أخلاقيات العمل	C01
٥	المعرفة بأنظمة قطاع التمويل	C08
٥	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٥	صنعة 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 وإجراءاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات إدارة المخاطر والحرص على الالتزام بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

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

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

ضمان وضع خطة استمرارية الأعمال واستراتيجية التعافي والإدراك التام لجميع وظائف المنظمة.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير المخاطر

رمز الدور الوظيفي  
**FRM40**

العائلة الوظيفية  
إدارة المخاطر

رمز العائلة الوظيفية  
**FRM**

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

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

#### 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 و تطوير الآخرين	B04
ع	التفكير الاستراتيجي	B16
ع	إدارة الافراد	B13
ع	قيادة التغيير	B10

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.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول المخاطر	FRM30	إدارة المخاطر	FRM

## المسؤوليات

ابتكار أنظمة وعمليات لمراقبة صلاحية نتائج إعداد نماذج المخاطر.

تقييم الأنواع المختلفة للمخاطر التي تؤثر في الأعمال وتقديرها وتحليل الأثر عند حدوث المخاطر.

الإسهام في وضع أنظمة إدارة المخاطر.

مراقبة محفظة المخاطر وتحليلها لتقييم فاعلية إدارة المخاطر.

بناء الوعي بالمخاطر بين الموظفين من خلال توفير الدعم والتدريب داخل الشركة.

وضع تحليل للسيناريوهات يعكس الأحداث الخطيرة المحتملة التي تؤثر في الأعمال.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
محلل المخاطر

رمز الدور الوظيفي  
FRM20

رمز العائلة الوظيفية  
FRM

العائلة الوظيفية  
إدارة المخاطر

## المسؤوليات

### الجدارات

#### الجدارات الأساسية

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

#### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	إدارة المخاطر	T48
٢	مبادئ الائتمان	T20
٢	المعرفة الإحصائية	T52
٢	إدارة الأصول والخصوم	T04
٢	استمرارية العمل	T09
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	المعرفة بالاقتصاد	T37

#### الجدارات السلوكية

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

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  
FRM10

رمز العائلة الوظيفية  
FRM

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 التمويل	C08
1	المعرفة بمنتجات قطاع التمويل / الاستشارات	C04

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	إدارة المخاطر	T48
1	المعرفة الإحصائية	T52
1	إدارة الأصول والخصوم	T04
1	استمرارية العمل	T09
1	جمع البيانات وتحليلها	T24

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FSA	الاستشارات والبحوث الشرعية	FSA50	رئيس الاستشارات والبحوث الشرعية

## المسؤوليات

وضع الاستراتيجية الشرعية للمنظمة وتحديد المتطلبات الشرعية للمعاملات المالية حسب النشاط الرئيسي للمنظمة.

اعتماد مذكرات العرض على الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالمتطلبات الشرعية للمعاملات المالية الشرعية.

مراجعة صياغة القرارات الشرعية ورفعها للجهات ذات العلاقة للاعتماد.

اعتماد مواد الخطط التدريبية فيما يتعلق بالمتطلبات الشرعية للمعاملات المالية لنشاط المنظمة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
o	الأبحاث	T47
o	الكتابة الفنية	T56
o	المعرفة بالاقتصاد	T37
o	إدارة الأعمال	T10

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير استشارات وبحوث شرعية	FSA40	الاستشارات والبحوث الشرعية	FSA

## المسؤوليات

وضع خطة عمل الاستشارات والبحوث الشرعية والإشراف على تنفيذها.

تطوير وإعداد الصيغ الشرعية الملائمة للأنشطة الرئيسية بالمنظمة وفقاً لنتائج البحوث الشرعية.

التأكد من الاستجابة لجميع الطلبات والتساؤلات المتعلقة بالشرعية فيما يخص النشاط الرئيسي للمنظمة.

التأكد من إعداد مذكرات العرض المطلوبة وضمان دقتها تمهيداً لاعتمادها.

الإشراف على كتابة مسودات القرارات الشرعية حسب احتياجات المعاملات المالية الخاصة بالنشاط الرئيسي للمنظمة.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
٤	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
٤	الأبحاث	T47
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	المعرفة بالاقتصاد	T37
٤	التخطيط	T40

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٤	مهارات التواصل	B06
٤	حل المشكلات	B14
٤	اتخاذ القرار	B08
٤	التحفيز	B11
٤	إرشاد وتطوير الآخرين	B04





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول استشارات وبحوث شرعية	FSA30	الاستشارات والبحوث الشرعية	FSA

## المسؤوليات

إعداد مذكرات العرض وتعزيزها بالبحوث الشرعية وتقارير نتائج البحث.

تقديم المقترحات والرأي فيما يخص المتطلبات الشرعية للمعاملات المالية لأنشطة المنظمة.

مراجعة التقارير الصادرة والتحديثات والمراجع والمنشورات فيما يتعلق بالمعاملات المالية الشرعية وكذلك اقتراح دراسات البحوث الشرعية لمواكبة التطورات في هذا المجال.

كتابة مسودات القرارات والتوجيهات الشرعية للمنظمة تمهيداً لمراجعتها ورفعها لجهات الاعتماد.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
3	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
3	الأبحاث	T47
3	الكتابة الفنية	T56
3	المعرفة بالاقتصاد	T37

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	مهارات التواصل	B06
3	حل المشكلات	B14
3	اتخاذ القرار	B08
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	الاهتمام بالتفاصيل	B03
3	التكثيف	B02

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي استشارات وبحوث شرعية	FSA20	الاستشارات والبحوث الشرعية	FSA

## المسؤوليات

المشاركة في إعداد مذكرات العرض وتقديم جميع المستندات المعززة.

دراسة المواضيع حسب طلب المستشارين وإدارة البحوث الشرعية فيما يتعلق بالمعاملات المالية للأنشطة الرئيسية بالمنظمة.

إعداد تقارير نتائج البحوث الشرعية وتعزيزها بالأمثلة والمصادر المساندة لاتخاذ القرار في الرأي الشرعي.

المشاركة في كتابة مسودات القرارات الشرعية بناءً على مذكرات العرض المعتمدة.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
٢	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
٢	الأبحاث	T47
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	المعرفة بالاقتصاد	T37

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مساعد استشارات وبحوث شرعية	FSA10	الاستشارات والبحوث الشرعية	FSA

## المسؤوليات

جمع البيانات المطلوبة للبحوث الشرعية والمعلومات المساندة للاستشارات الشرعية وقراراتها.

جمع وأرشفة جميع القرارات الشرعية الصادرة وتحديثاتها وكذلك المنشورات والمراجع الشرعية ذات العلاقة بالمعاملات المالية.

إعداد العروض التقديمية وتجهيز ورش عمل التوعية بالقرارات الشرعية للمنظمة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
1	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
1	تطوير المنتجات وتصميمها	T43
1	الأبحاث	T47
1	المعرفة بالاقتصاد	T37

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
رئيس الالتزام والتدقيق الشرعي	FSC50	الالتزام والتدقيق الشرعي	FSC

## المسؤوليات

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
o	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
o	حنكة الأعمال	T07
o	إعداد الاستراتيجيات	T53
o	التخطيط	T40
o	الأبحاث	T47
o	الكتابة الفنية	T56
o	المعرفة بالاقتصاد	T37
o	إدارة العلاقات	T46

## الجدارات السلوكية

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

القيام ببناء استراتيجية وإجراءات الالتزام والتدقيق الشرعي للمنظمة بما يتوافق مع القرارات الشرعية لها.

اعتماد برامج الالتزام والتدقيق الشرعي وضمان توافرها مع القرارات الشرعية للمنظمة.

اعتماد تقارير الالتزام والتدقيق الشرعي متضمنًا التوصيات لتصحيح المخالفات، إن وجدت، وعرضها على أصحاب العلاقة.

التأكد من تطبيق التوصيات الصادرة في حالة وجود مخالفات عن الالتزام الشرعي ومتابعة إجراءاتها.

اعتماد خطط وبرامج التدريب والتوعية بالالتزام الشرعي لجميع العاملين بالمنظمة.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير التزام وتدقيق شرعي

رمز الدور الوظيفي  
FSC40

رمز العائلة الوظيفية  
FSC

العائلة الوظيفية  
الالتزام والتدقيق الشرعي

## المسؤوليات

وضع سياسات وإجراءات العمل للالتزام والتدقيق الشرعي والإشراف على تنفيذها.

إعداد برامج عمل الالتزام والتدقيق الشرعي حسب الاستراتيجية الشرعية والقرارات الشرعية للمنظمة.

إعداد الخطة التفصيلية للالتزام والتدقيق الشرعي وضمان تنفيذها، بما يشمل الرقابة الدورية وتقارير الالتزام بالقرارات الشرعية.

إعداد برامج التدريب والتوعية بالقرارات الشرعية للمنظمة وتعزيز الالتزام الشرعي عند جميع العاملين لتفادي المخالفات الشرعية.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية



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

### الجدارات الفنية



المستوى	الجدارة	الرمز
ع	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
ع	الأبحاث	T47
ع	المكتابة الفنية	T56
ع	المعرفة بالاقتصاد	T37
ع	إدارة العلاقات	T46
ع	التخطيط	T40

### الجدارات السلوكية



المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مهارات التواصل	B06
ع	حل المشكلات	B14
ع	اتخاذ القرار	B08
ع	التحفيز	B11
ع	إرشاد وتطوير الآخرين	B04

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول التزام وتدقيق شرعي	FSC30	الالتزام والتدقيق الشرعي	FSC

## المسؤوليات

تنفيذ برامج الالتزام والتدقيق الشرعي والإشراف على الزيارات الميدانية وأعمال الفحص.

مطابقة نماذج العمل (سياسات/إجراءات/أنظمة آلية/...) وتدقيقها وفقاً للقرارات الشرعية للمنظمة.

مراجعة تقارير الالتزام والتدقيق الشرعي وإبداء الرأي في الملاحظات أو المخالفات التي تظهر نتيجة الفحص ورفع التوصيات.

تقديم النصح لجميع الإدارات بالمنظمة وإبداء الرأي فيما يخص متطلبات الالتزام بالقرارات والسياسات الشرعية للمنظمة.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
٣	الأبحاث	T47
٣	المكتابة الفنية	T56
٣	المعرفة بالاقتصاد	T37
٣	إدارة العلاقات	T46

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٣	مهارات التواصل	B06
٣	حل المشكلات	B14
٣	اتخاذ القرار	B08
٣	الرغبة بالإنجاز	B01
٣	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٣	التكثيف	B02



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي التزام وتدقيق شرعي	FSC20	الالتزام والتدقيق الشرعي	FSC

## المسؤوليات

القيام بالزيارات والفحص الميداني حسب برامج الالتزام والتدقيق الشرعي لضمان توافق جميع الإجراءات مع القرارات الشرعية للمنظمة.

تقييم المنتجات والإجراءات والنماذج المستخدمة بالأنشطة الرئيسية للمنظمة ومراجعتها حسب متطلبات القرارات الشرعية للمنظمة.

إعداد تقارير الالتزام بالسياسات والقرارات الشرعية للمنظمة وتوثيق الملاحظات للعرض على الرئيس المباشر.

نشر الوعي بالقرارات الشرعية وسياسات وإجراءات الالتزام بالشرعية لدى جميع العاملين واقتراح مواضيع التدريب لتعزيز الالتزام بالقرارات الشرعية للمنظمة.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
٢	الأبحاث	T47
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	المعرفة بالاقتصاد	T37
٢	إدارة العلاقات	T46

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	مهارات التواصل	B06
٢	حل المشكلات	B14
٢	اتخاذ القرار	B08
٢	الرغبة بالإنتاج	B01
٢	الاهتمام بالتفاصيل	B03
٢	التكيف	B02

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مساعد التزام وتدقيق شرعي	FSC10	الالتزام والتدقيق الشرعي	FSC

## المسؤوليات

جمع البيانات المتعلقة بالالتزام والتدقيق الشرعي وتقديمها للفحص والتحليل.

جمع القرارات الشرعية للمنظمة وأدلة الالتزام بالشرعية والمراجع الخاصة بأحكام المعاملات المالية الشرعية.

تقديم الدعم في عمليات الالتزام والتدقيق الشرعي وجمع المستندات المطلوبة لمختلف التقارير المرتبطة بهذه العمليات.

المساعدة في إعداد برامج التدريب والتوعية على الالتزام بالقرارات الشرعية للمنظمة.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

المستوى	الجدارة	الرمز
I	المعرفة بفقهاء المعاملات المالية الشرعية	T60
I	الأبحاث	T47
I	المعرفة بالاقتصاد	T37
I	إدارة العلاقات	T46

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس حوكمة الشركات

رمز الدور الوظيفي  
FCG50

رمز العائلة الوظيفية  
FCG

العائلة الوظيفية  
حوكمة الشركات

## المسؤوليات

### 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	صناعة الأعمال	T07
o	المعرفة القانونية	T38
o	العمليات	T39
o	التخطيط	T40
o	إدارة الأعمال	T10
o	إدارة أصحاب المصلحة	T51
o	إعداد الاستراتيجيات	T53

### الجدارات السلوكية

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

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

ضمان تنفيذ سياسات حوكمة الشركات 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	FCG40	حوكمة الشركات	FCG

## 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	حوكمة الشركات	T75
ع	إدارة أصحاب المصلحة	T51
ع	التخطيط	T40
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	المعرفة القانونية	T38
ع	الاستشارات للالتزام	T15

## 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

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	FCG30	حوكمة الشركات	FCG

## المسؤوليات

### 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	حوكمة الشركات	T75
٣	إدارة العلاقات	T46
٣	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٣	إدارة الأعمال	T10
٣	إدارة المخاطر	T48
٣	الكتابة الفنية	T56
٣	التخطيط	T40
٣	المعرفة القانونية	T38

#### الجدارات السلوكية

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

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

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

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

المشاركة في بناء إطار حوكمة الشركات وتنفيذه.

تفسير إطار حوكمة الشركات وتنفيذه وإيضاحه.

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCG	حوكمة الشركات	FCG20	محلل حوكمة الشركات

## المسؤوليات

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

دعم الأطراف المعنية الداخلية في تنفيذ إطار حوكمة الشركات.

التأكد من الالتزام بالمتطلبات التنظيمية والرقابية.

مواكبة جميع التطورات في مجال حوكمة الشركات.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	أخلاقيات العمل	C01
٢	المعرفة بأنظمة قطاع 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
FCP	استراتيجية الشركات	FCP50	رئيس استراتيجية الشركات

## 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	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	اعداد الاستراتيجية	T53

#### الجدارات السلوكية

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

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

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

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

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

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

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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FCP	استراتيجية الشركات	FCP40	مدير استراتيجيات 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

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول استراتيجيات الشركات	FCP30	استراتيجيات الشركات	FCP

## المسؤوليات

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

قيادة عملية صياغة تطوير الأعمال وتخطيط الأداء والتخطيط الاستراتيجي.

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

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

تقديم المشورة بشأن الإجراءات المطلوبة لدفع تنفيذ المبادرات الاستراتيجية.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي استراتيجيات الشركات	FCP20	استراتيجيات الشركات	FCP

## المسؤوليات

جمع المعلومات المتعلقة بالأعمال وتحليلها لوضع الخطط والاستراتيجيات.

التنسيق مع الإدارات ذات الصلة لتسهيل تنفيذ الأهداف الاستراتيجية.

تسهيل المواءمة 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

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	الأبحاث	T47
٢	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٢	إعداد الاستراتيجيات	T53
٢	إدارة الأداء	T67
٢	إدارة التغيير	T68
٢	العمليات	T39
٢	استمرارية العمل	T09

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس الأمن السيبراني

رمز الدور الوظيفي  
FCY50

العائلة الوظيفية  
الأمن السيبراني

رمز العائلة الوظيفية  
FCY

### 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

## 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.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير الأمن السيبراني

رمز الدور الوظيفي  
FCY40

رمز العائلة الوظيفية  
FCY

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 الأفراد	B13
ع	التفكير الاستراتيجي	B16

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

وضع خطط الأمن السيبراني والإشراف على تنفيذ مشروعاتها.

تعزيز ثقافة الأمن السيبراني داخل المنظمة.

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

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

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول الأمن السيبراني	FCY30	الأمن السيبراني	FCY

## 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

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي الأمن السيبرانيرمز الدور الوظيفي  
FCY20رمز العائلة الوظيفية  
FCY  
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
FDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	FDS50	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	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير علم البيانات	FDS40	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	FDS

## 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

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	حنكة الأعمال	T07
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	إدارة البيانات	T25
ع	التخطيط	T40
ع	المعرفة الإحصائية	T52
ع	الالمام بالتقنية	T54
ع	الكتابة الفنية	T56

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	FDS30	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
FDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	FDS20	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

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

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الرغبة 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
FDS	الذكاء الاصطناعي وعلم البيانات	FDS10	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 الاحصائية	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
FFI	المالية	FFI50	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	حسنة 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  
FFI43

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
FFI

## 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FFI	المالية	FFI42	مدير إدارة الأصول والخصوم

## المسؤوليات

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

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

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

إقامة العلاقات مع البنوك والحفاظ عليها لتسهيل الأنشطة المالية.

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

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

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	ع
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  
FFI41

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
FFI

## 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	الاهتمام 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  
FFI33

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
FFI

## المسؤوليات

تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بالضريبة والزكاة للمنظمة.

التأكد من احتساب المخصصات الضريبية والزكوية الكافية في القوائم المالية.

المساعدة في تحديد تداعيات المخاطر الضريبية على المنظمة.

التأكد من امتثال الفواتير مع الأنظمة الضريبية.

مراجعة نتائج التدقيق والتوصية بتقديم الإلتزامات.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FFI	المالية	FFI32	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	FFI	رمز العائلة الوظيفية	FFI31	الدور الوظيفي	أخصائي أول مالية
العائلة الوظيفية	المالية	العائلة الوظيفية			

## 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 القبول اليومية.

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

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي الزكاة والضريبة

رمز الدور الوظيفي  
FFI23

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
FFI

## 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  
FFI22

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
FFI

## المسؤوليات

تنسيق العلاقات مع مقدمي الخدمات المالية.

إعداد التوصيات الخاصة بمحافظ المنظمة واقتراح المخصصات المناسبة لفئات الأصول.

تجميع وتحليل البيانات المالية المعقدة وإدارة التدفق النقدي.

مراقبة السيولة وإعداد تنبؤات التدفق النقدي.

مراقبة أرصدة العملة الأجنبية وضبط مخاطر السوق.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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 بالإنجاز	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  
FFI21

العائلة الوظيفية  
المالية

رمز العائلة الوظيفية  
FFI

## 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

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	إدارة المخاطر	T48
٢	الالمام بالتقنية	T54
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	الزكاة والضريبة	T70
٢	إعداد الميزانية	T71
٢	الرقابة المالية	T76

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FFM	إدارة المرافق	FFM50	رئيس إدارة المرافق

## 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 وإجرائاتها، والحرص على تنفيذها وضمان فاعليتها.

إدارة عمليات إدارة المرافق وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية ومعايير السوق.

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

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FFM	إدارة المرافق	FFM40	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

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	التخطيط	T40
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	المعرفة بالمحاسبة	T36
ع	العمليات	T39
ع	إدارة الممتلكات	T45
ع	إدارة أصحاب المصلحة	T51
ع	إدارة المرافق	T78
ع	الصحة والسلامة المهنية	T73

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مشرف إدارة المرافق

رمز الدور الوظيفي  
FFM30

رمز العائلة الوظيفية  
FFM

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FFM	إدارة المرافق	FFM20	أخصائي إدارة المرافق

## 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

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
T56	الكتابة الفنية	٢
T45	إدارة الممتلكات	٢
T51	إدارة أصحاب المصلحة	٢
T78	إدارة المرافق	٢
T73	الصحة والسلامة المهنية	٢

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
إداري إدارة المرافقرمز الدور الوظيفي  
FFM10العائلة الوظيفية  
إدارة المرافقرمز العائلة الوظيفية  
FFM

## 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  
FHR50

رمز العائلة الوظيفية  
FHR

العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية

### 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

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FHR	الموارد البشرية	FHR44	مدير استقطاب المواهب

## 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

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير التطوير التنظيمي

رمز الدور الوظيفي  
FHR43

رمز العائلة الوظيفية  
FHR

العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية

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

#### الجدارات السلوكية

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

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

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

تصميم الهيكل التنظيمي للمنظمة وتطويره.

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

الإشراف على أنشطة تطوير إطار الجداريات وصيانتها.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير التعلم والتطوير

رمز الدور الوظيفي  
FHR42

رمز العائلة الوظيفية  
FHR

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

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FHR	الموارد البشرية	FHR41	مدير عمليات الموارد البشرية

## المسؤوليات

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

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

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

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

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

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	الاهتمام بالتفاصيل	B03
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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول استقطاب المواهب	FHR34	الموارد البشرية	FHR

## 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

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
T61	التوظيف	3
T24	جمع البيانات وتحليلها	3
T54	الإلمام بالتقنية	3
T51	إدارة أصحاب المصلحة	3
T40	التخطيط	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
B12	مهارات التفاوض والإقناع	3



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FHR	الموارد البشرية	FHR33	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

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول التعلم والتطوير	FHR32	الموارد البشرية	FHR

## 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	FHR31	الموارد البشرية	FHR

## 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 ومصروفات الموارد البشرية وسجلات التوظيف.

إدارة برامج المزايا وتنفيذ أنشطة كشوف المرتبات.

الإشراف على مستندات ومعلومات الموظفين والاحتفاظ بها.

## 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	علاقات الموظفين	T64
3	إدارة العقود	T17
3	جمع البيانات وتحليلها	T24
3	المعرفة القانونية	T38
3	الإلمام بالتقنية	T54
3	إدارة أصحاب المصلحة	T51

### 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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي استقطاب المواهب	FHR24	الموارد البشرية	FHR

## 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  
FHR23

رمز العائلة الوظيفية  
FHR

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 الجداريات.

## الجداريات

### الجداريات الأساسية

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

### الجداريات الفنية

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

### الجداريات السلوكية

الرمز	الجدارية	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  
FHR22

العائلة الوظيفية  
الموارد البشرية

رمز العائلة الوظيفية  
FHR

## 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	FHR21	الموارد البشرية	FHR

## 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

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	علاقات الموظفين	T64
٢	إدارة العقود	T17
٢	جمع البيانات وتحليلها	T24
٢	المعرفة القانونية	T38
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	حل المشكلات	B14

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
منسق استقطاب المواهب	FHR14	الموارد البشرية	FHR

## 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

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
منسق التعلم والتطوير

رمز الدور الوظيفي  
**FHR12**

رمز العائلة الوظيفية  
**FHR**  
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 وفقًا 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	FHR11	الموارد البشرية	FHR

## المسؤوليات

الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية لمعلومات الموظفين وتحديثها.

تحديد مواعيد الاجتماعات وفعاليات الموارد البشرية والحفاظ على جداول الأعمال.

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

المساهمة في جمع طلبات واستفسارات الموظفين والاجابة على المسائل البسيطة .

إعداد التقارير البسيطة وجمع البيانات.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس المراجعة الداخلية

رمز الدور الوظيفي  
FIA50

العائلة الوظيفية  
المراجعة الداخلية

رمز العائلة الوظيفية  
FIA

## المسؤوليات

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.

## 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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير المراجعة الداخلية

رمز الدور الوظيفي  
FIA40

رمز العائلة الوظيفية  
FIA

العائلة الوظيفية  
المراجعة الداخلية

## المسؤوليات

إدارة تقييم المخاطر والرقابة الداخلية وتوجيهها.

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

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

الإشراف على تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينات وفقاً لتوصيات المراجعة.

إجراء مهام مخصصة فيما يتعلق بالمخاطر المحددة أو المبلغ عنها.

اقتراح ميثاق للإدارة لضمان تعزيز نزاهة التنظيم الداخلي.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FIA	المراجعة الداخلية	FIA30	قائد فريق المراجعة الداخلية

## 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  
أخصائي المراجعة الداخلية

رمز الدور الوظيفي  
FIA20

رمز العائلة الوظيفية  
FIA

العائلة الوظيفية  
المراجعة الداخلية

## المسؤوليات

تدوين مشاكل ونتائج المراجعة المحتملة وفقاً لتداعيات المخاطر.

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

جمع المعلومات والأدلة المتعلقة بوجود تدابير مراقبة فعالة وتحليلها.

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

## الجدارات

## الجدارات الأساسية



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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد المراجعة الداخلية

رمز الدور الوظيفي  
FIA10

رمز العائلة الوظيفية  
FIA  
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



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

### الجدارات السلوكية



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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FIR	علاقات المستثمرين	FIR50	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  
FIR40

رمز العائلة الوظيفية  
علاقات المستثمرين  
العائلة الوظيفية  
FIR

## 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 ووسائط الإعلام المالية وغيرها.

إعداد سياسات وإجراءات علاقات المستثمرين.

## 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	تحليل الاستثمار	T35
ع	الأبحاث	T47
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	إدارة أصحاب المصلحة	T51
ع	إدارة العملاء	T23
ع	التخطيط	T40

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
ع	مهارات التفاوض والإقناع	B12
ع	مهارات التواصل	B06
ع	التحفيز	B11
ع	إدارة الأفراد	B13
ع	ارشاد وتطوير الآخرين	B04

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FIR	علاقات المستثمرين	FIR30	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

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	حنكة الأعمال	T07
3	تحليل الاستثمار	T35
3	الأبحاث	T47
3	الكتابة الفنية	T56
3	إدارة أصحاب المصلحة	T51
3	إدارة العملاء	T23

## الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
3	الرغبة بالإنجاز	B01
3	مهارات التفاوض والإقناع	B12
3	مهارات التواصل	B06
3	العمل الجماعي	B17
3	تطوير الذات	B15





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
محلل علاقات المستثمرين	FIR20	علاقات المستثمرين	FIR

## 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

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	تحليل الاستثمار	T35
٢	الأبحاث	T47
٢	الكتابة الفنية	T56
٢	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٢	إدارة العملاء	T23

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مساعد علاقات المستثمرين

رمز الدور الوظيفي  
FIR10

رمز العائلة الوظيفية  
FIR

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس تقنية المعلومات

رمز الدور الوظيفي  
FIT50

العائلة الوظيفية  
تقنية المعلومات

رمز العائلة الوظيفية  
FIT

## 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 المستقر.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مدير الشبكات والبنية التحتية	FIT44	تقنية المعلومات	FIT

## المسؤوليات

وضع السياسات والإجراءات فيما يتعلق بالبنية التحتية لتقنية المعلومات وشبكاتها.

وضع معايير البنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات بالتعاون مع أصحاب المصلحة المعنيين.

التفاوض مع مزودي الخدمات والموردين بشأن مسائل البنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات.

تخطيط وإدارة تصميم حلول البنية التحتية لتقنية المعلومات وحلول الشبكات وتطبيقها.

تخطيط وتطوير مركز استعادة البيانات وتنفيذ تدريبات التعافي من الكوارث لضمان جاهزية البنية التحتية للشبكات.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FIT	تقنية المعلومات	FIT43	مدير تطوير تقنية المعلومات

## المسؤوليات

### 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

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.

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FIT	تقنية المعلومات	FIT42	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
<b>FIT</b>	تقنية المعلومات	<b>FIT41</b>	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

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

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FIT	تقنية المعلومات	FIT34	مهندس أول الشبكات والبنية التحتية

## المسؤوليات

المشاركة في تخطيط التوسع في البنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات .

قيادة عملية تثبيت البنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات وأمن الشبكات وإعدادها واختبارها وصيانتها.

تحليل المشكلات الفنية المعقدة ذات العلاقة بالبنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكات وأمن الشبكات والتوصل إلى حلول لها.

مراقبة أداء البنية التحتية والشبكات وتقييمها واقتراح الحلول للوصول إلى الاستخدام الأمثل لها .

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T09	استمرارية العمل	٣
T17	إدارة العقود	٣
T24	جمع البيانات وتحليلها	٣
T25	إدارة البيانات	٣
T40	التخطيط	٣
T54	الإلمام بالتقنية	٣
T56	الكتابة الفنية	٣
T81	البنية التحتية لتقنية المعلومات	٣

## الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٣
B05	الالتزام والمسؤولية	٣
B06	مهارات التواصل	٣
B11	التحفيز	٣
B15	تطوير الذات	٣
B17	العمل الجماعي	٣





## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
<b>FIT</b>	تقنية المعلومات	<b>FIT33</b>	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
<b>C01</b>	أخلاقيات العمل	3
<b>C09</b>	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
<b>C05</b>	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

### الجدارات الفنية

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

### الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
<b>B03</b>	الاهتمام بالتفاصيل	3
<b>B05</b>	الالتزام والمسؤولية	3
<b>B06</b>	مهارات التواصل	3
<b>B11</b>	التحفيز	3
<b>B15</b>	تطوير الذات	3

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول حوكمة تقنية المعلومات	FIT32	تقنية المعلومات	FIT

## 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
<b>FIT</b>	تقنية المعلومات	<b>FIT31</b>	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
<b>C01</b>	أخلاقيات العمل	3
<b>C09</b>	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	3
<b>C05</b>	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	3

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
<b>T09</b>	استمرارية العمل	3
<b>T17</b>	إدارة العقود	3
<b>T28</b>	التحول الرقمي	3
<b>T40</b>	التخطيط	3
<b>T54</b>	الإلمام بالتقنية	3
<b>T56</b>	الكتابة الفنية	3
<b>T86</b>	إدارة عمليات تقنية المعلومات	3
<b>T87</b>	إدارة خدمات تقنية المعلومات	3

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
مهندس الشبكات والبنية التحتية	FIT24	تقنية المعلومات	FIT

## 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.

## الجداريات

## الجداريات الأساسية

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

## الجداريات الفنية

الرمز	الجدارية	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

## الجداريات السلوكية

الرمز	الجدارية	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
FIT	تقنية المعلومات	FIT23	أخصائي تطوير تقنية معلومات

## المسؤوليات

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

تعقب التغييرات البرمجية وضمان تنفيذ التوثيق الصحيح.

استكشاف الأخطاء البرمجية وإصلاحها في الحلول التطويرية لتقنية المعلومات.

فحص وتقييم الحلول الجديدة والقائمة.

كتابة تقارير الأعمال بحسب المواصفات والطلبات.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

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

### الجدارات السلوكية

المستوى	الجدارة	الرمز
٢	الرغبة بالانجاز	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
FIT	تقنية المعلومات	FIT22	محلل حوكمة تقنية المعلومات

## المسؤوليات

المساعدة في إعداد خطط استمرارية أعمال تقنية المعلومات.

المساهمة في تقييم فاعلية إجراءات خدمات تقنية المعلومات وتطبيقاتها ومراقبتها.

المشاركة في إعداد سياسات وإجراءات خدمات تقنية المعلومات.

المساعدة في إعداد البنية المؤسسية لتقنية المعلومات وتحديثها.

المشاركة في مراقبة ضوابط تقنية المعلومات.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
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	الامام 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
FIT	تقنية المعلومات	FIT21	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
FIT	تقنية المعلومات	FIT14	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

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	إدارة العقود	T17
1	جمع البيانات وتحليلها	T24
1	إدارة البيانات	T25
1	التخطيط	T40
1	الإلمام بالتقنية	T54
1	الكتابة الفنية	T56
1	البنية التحتية لتقنية المعلومات	T81

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FIT	تقنية المعلومات	FIT11	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	1
C09	المعرفة بأنظمة قطاع التأمين	1
C05	المعرفة بمنتجات قطاع التأمين / الاستشارات	1

### الجدارات الفنية

الرمز	الجدارة	المستوى
T54	الإلمام بالتقنية	1
T56	الكتابة الفنية	1
T86	تطوير حلول تقنية المعلومات	1
T87	إدارة خدمات تقنية المعلومات	1

### الجدارات السلوكية

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

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي	رمز العائلة الوظيفية
FLE	FLE50	رئيس الإدارة القانونية	القانونية

## 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
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

المساهمة في صياغة الاستراتيجية العامة للمنظمة، بالتعاون مع آخرين ضمن الفريق التنفيذي، والتركيز على عمليات الشؤون القانونية في المنظمة.

اعتماد سياسات الشؤون القانونية وإجرائاتها والحرص على تنفيذها وضمان فعاليتها وامثالها للأنظمة.

إدارة الشؤون القانونية وضمان التزامها بالمتطلبات الرقابية وكذلك معايير السوق.

إدارة ميزانية الشؤون القانونية ومراقبتها لتحقيق الكفاءة من حيث التكلفة.

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية وتمثيل المنظمة في جميع مسائل الأعمال المتعلقة بالشؤون القانونية .

تقييم المخاطر القانونية والآثار المترتبة على جميع معاملات الأعمال وإبقاء جميع إدارات المنظمة على اطلاع دائم بالتطورات التي تطرأ على القوانين واللوائح لزيادة الوعي القانوني.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير القانونية

رمز الدور الوظيفي  
FLE40

العائلة الوظيفية  
القانونية

رمز العائلة الوظيفية  
FLE

## 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 العقود	T17
ع	جمع البيانات وتحليلها	T24
ع	الأبحاث	T47
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	الممارسة القانونية	T79

#### الجدارات السلوكية

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

التواصل مع الأطراف الخارجية والتفاوض معهم وخلق علاقات مبنية على الثقة.

تقييم المخاطر القانونية التي تتعرض لها المنظمة والتوصية بتدابير التخفيف والتعامل مع المخاطر في اجراءات الأعمال واتخاذ القرارات.

إدارة أصول المنظمة ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الملكية الفكرية وتنفيذ الإجراءات لحماية براءات الاختراع والعلامات التجارية والتصاميم الصناعية.

تقديم الرأي والإرشاد القانونيين للإدارة بشأن المسائل القانونية المختلفة وضمان الالتزام بالقوانين المعمول بها.

الإشراف على إجراءات التقاضي الخاصة بالمنظمة وتقديم الاستشارات بشأنها.

الإشراف على التنسيق والعلاقة مع المستشارين القانونيين الخارجيين.

## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FLE	القانونية	FLE30	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

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

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
أخصائي القانونية

رمز الدور الوظيفي  
FLE20

العائلة الوظيفية  
القانونية

رمز العائلة الوظيفية  
FLE

## 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
FMA	التسويق	FMA50	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  
FMA40

العائلة الوظيفية  
التسويق

رمز العائلة الوظيفية  
FMA

## 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	اكتساب العملاء	T14
ع	تصميم تجربة العملاء الرقمية	T27
ع	التخطيط	T40
ع	الأبحاث	T47
ع	الكتابة الفنية	T56
ع	الإلمام بالتقنية	T54
ع	ممارسة التسويق	T65

#### الجدارات السلوكية

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

الإشراف على تحليل أبحاث تقسيمات السوق والتنافسية ومتطلبات العملاء.

إدارة إستراتيجية التسويق التي تدعم المنتجات الحالية أو المستقبلية.

تنسيق وتعزيز هوية العلامة التجارية ومعاييرها في المنظمة.

تفسير وتحويل بيانات حملات وأبحاث التسويق إلى استراتيجيات ملموسة وعملية لإدارة الرضا والارتباط والاحتفاظ بالعملاء.

إدارة الحملات التسويقية وتطويرها.

فهم حاجات الأعمال وتفسيرها إلى خطط عمل تسويقية لتحقيق أهداف العمل.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي أول التسويق	FMA30	التسويق	FMA

## المسؤوليات

قيادة تطوير المنتجات مع الأخذ بالاعتبار مفاهيم العلامة التجارية.

تطوير خطط المشروع إدارتها لتقديم الحملات التسويقية في الوقت المحدد بالجودة المطلوبة.

المساعدة في جميع جوانب تحقيق الأنشطة التسويقية.

إنشاء أنشطة الوسائط الرقمية للمنظمة وإدارتها.

التعاون في إدارة المحتوى لجميع الأنشطة التسويقية وكتابتها.

كتابة موجز إبداعي عن خدمات المنظمة ومنتجاتها وضمن فاعلية التنفيذ.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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

## الجدارات الفنية

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

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي	رمز الدور الوظيفي	العائلة الوظيفية	رمز العائلة الوظيفية
أخصائي التسويق	FMA20	التسويق	FMA

## المسؤوليات

إنشاء تقارير وتحليلات تسويقية وفقاً للمعلومات التي تم جمعها مثل اتجاهات التسويق وما إلى ذلك.

إجراء الإعلانات عبر الإنترنت وحملات الوسائط الاجتماعية وحملات التسويق عبر البريد الإلكتروني وإحصاءات وتحليلات حركة الزيارات على الموقع.

استخدام قنوات الاتصال التسويقي مثل القنوات الرقمية والقنوات التقليدية لتحقيق الأهداف التسويقية للمنظمة.

المساهمة في إعداد حملات التواصل الاجتماعي والتسويق الرقمي بما يتماشى مع الاستراتيجية والأهداف.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	٢
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
T14	اكتساب العملاء	٢
T27	تصميم تجربة العملاء الرقمية	٢
T47	الأبحاث	٢
T56	الكتابة الفنية	٢
T54	الإلمام بالتقنية	٢
T65	ممارسة التسويق	٢

### الجدارات السلوكية

الرمز	الجدارة	المستوى
B01	الرغبة بالإنجاز	٢
B02	التكيف	٢
B03	الاهتمام بالتفاصيل	٢
B05	الالتزام والمسؤولية	٢
B06	مهارات التواصل	٢
B15	تطوير الذات	٢
B07	الإبداع والابتكار	٢
B14	حل المشكلات	٢

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس إدارة المشاريع

رمز الدور الوظيفي  
FPA50

العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريع

رمز العائلة الوظيفية  
FPA

## 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 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

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.



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير محافظة المشاريع

رمز الدور الوظيفي  
FPA40

رمز العائلة الوظيفية  
FPA  
العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريع

## 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  
FPA30العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريعرمز العائلة الوظيفية  
FPA

## 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 بخطط 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  
FPA20

العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريع

رمز العائلة الوظيفية  
FPA

## 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  
FPA10العائلة الوظيفية  
إدارة المشاريعرمز العائلة الوظيفية  
FPA

## 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

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 التغيير	T68
1	جمع البيانات وتحليلها	T24
1	إدارة المشاريع	T69
1	إدارة المخاطر	T48
1	الإلمام بالتقنية	T54
1	إدارة أصحاب المصلحة	T51

## الجدارات السلوكية

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



## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
رئيس المشتريات

رمز الدور الوظيفي  
FPR50

العائلة الوظيفية  
المشتريات

رمز العائلة الوظيفية  
FPR

## 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 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

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.

## وصف الدور الوظيفي

الدور الوظيفي  
مدير المشترياترمز الدور الوظيفي  
FPR40العائلة الوظيفية  
المشترياترمز العائلة الوظيفية  
FPR

## المسؤوليات

المساهمة في وضع استراتيجيات المشتريات وتنفيذها.

إدارة أنشطة وعمليات تحديد مصادر التوريد.

إدارة جميع عمليات الاستلام وضمان إجراء التقييمات المناسبة للمخاطر اللازمة لكل مورد أو عقد.

إعداد الميزانية المناسبة وإدارة التحكم في الإنفاق لجميع العقود لبناء ثقافة التوفير طويلة الأمد أو تخفيض التكلفة.

التنبؤ بأسعار واتجاهات السوق لتحديد تغيرات التوازن في القوة الشرائية.

ضمان المراقبة المناسبة لجميع أنشطة إدارة العقود.

## الجدارات

## الجدارات الأساسية

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	الأيضاح	T47
٤	إدارة العقود	T17
٤	الإلمام بالتقنية	T54
٤	الكتابة الفنية	T56
٤	التخطيط	T40
٤	المشتريات	T66
٤	إدارة أصحاب المصلحة	T51
٤	المعرفة القانونية	T38
٤	التسويات	T50

## الجدارات السلوكية

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





## وصف الدور الوظيفي

رمز العائلة الوظيفية	العائلة الوظيفية	رمز الدور الوظيفي	الدور الوظيفي
FPR	المشتريات	FPR30	أخصائي أول المشتريات

## المسؤوليات

وضع الخطط لكافة عمليات المشتريات والإشراف عليها لضمان كفاءتها.

تنفيذ جميع المفاوضات للعقود المثلى.

الإشراف على أنشطة جميع أوامر الشراء وتقييمها وتنفيذ المدفوعات والنقل.

إدارة علاقات الموردين والتفاوض على العقود والأسعار والجداول الزمنية وما إلى ذلك.

مراقبة جودة الأصناف التي تم شراؤها وتقييمها وحل أوجه القصور.

إعداد جميع أنواع التقارير المطلوبة التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر تحليل الأنفاق ومراقبة اتفاق مستوى الخدمة وما إلى ذلك.

## الجدارات

### الجدارات الأساسية

الرمز	الجدارة	المستوى
C01	أخلاقيات العمل	3
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  
FPR20العائلة الوظيفية  
المشترياترمز العائلة الوظيفية  
FPR

## 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  
FPR10

العائلة الوظيفية  
المشتريات

رمز العائلة الوظيفية  
FPR

## 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

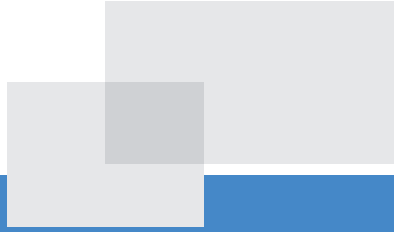
### الجدارات الفنية

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.



## التمويل

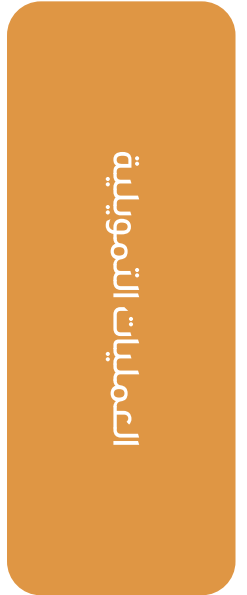
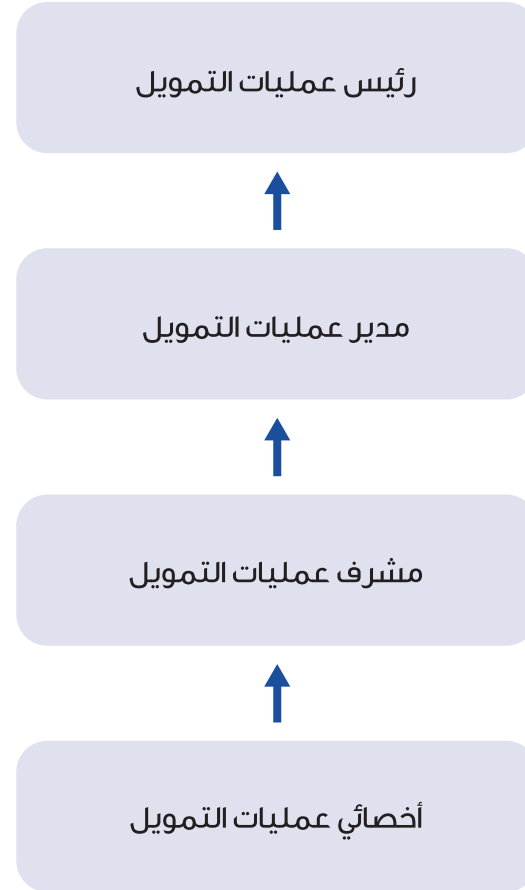
# المسارات الوظيفية

توضح الصفحة التالية الانتقالات الوظيفية المحتملة :

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



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

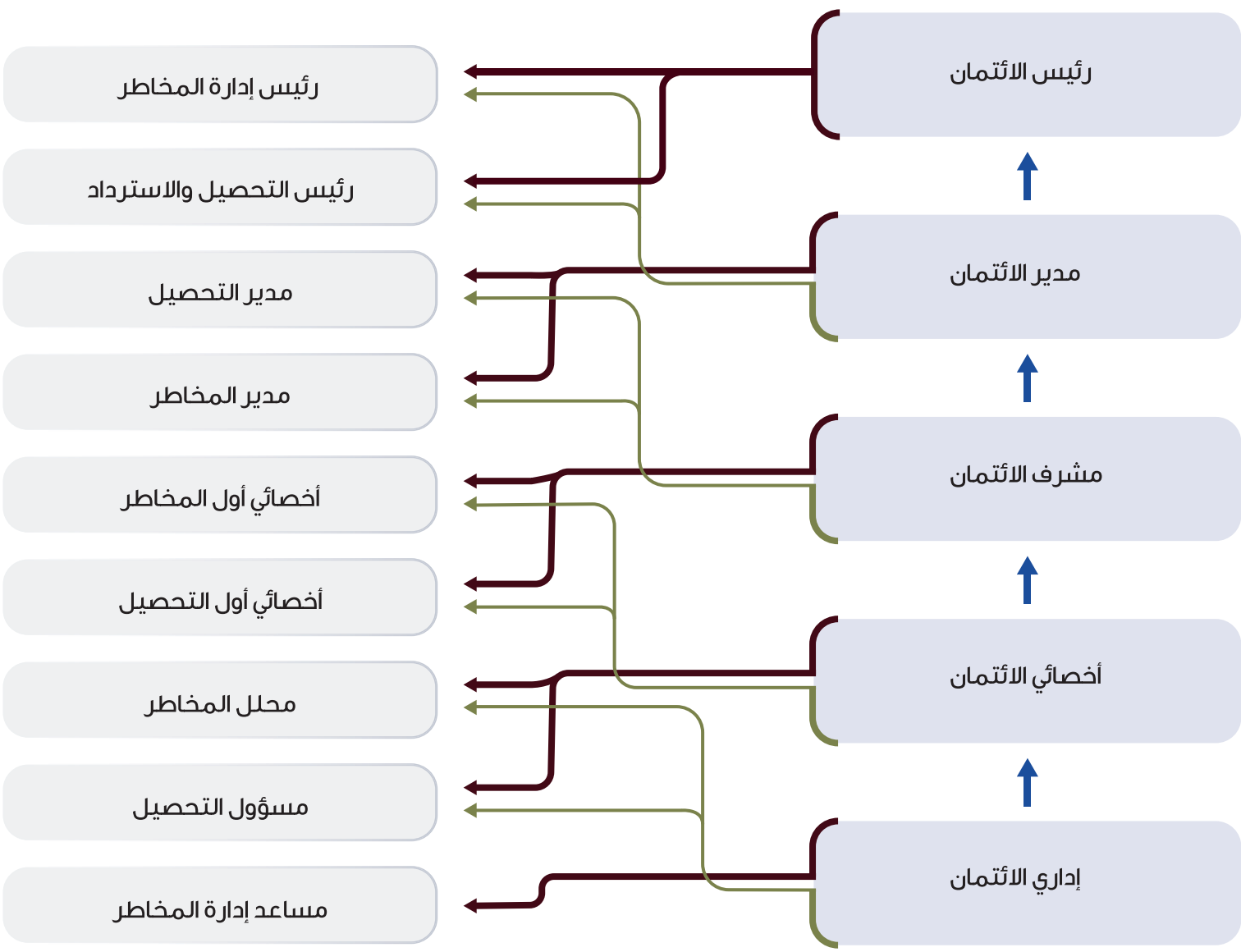


← حركات أفقية

↖ حركة قطرية

↗ حركات رأسية

العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



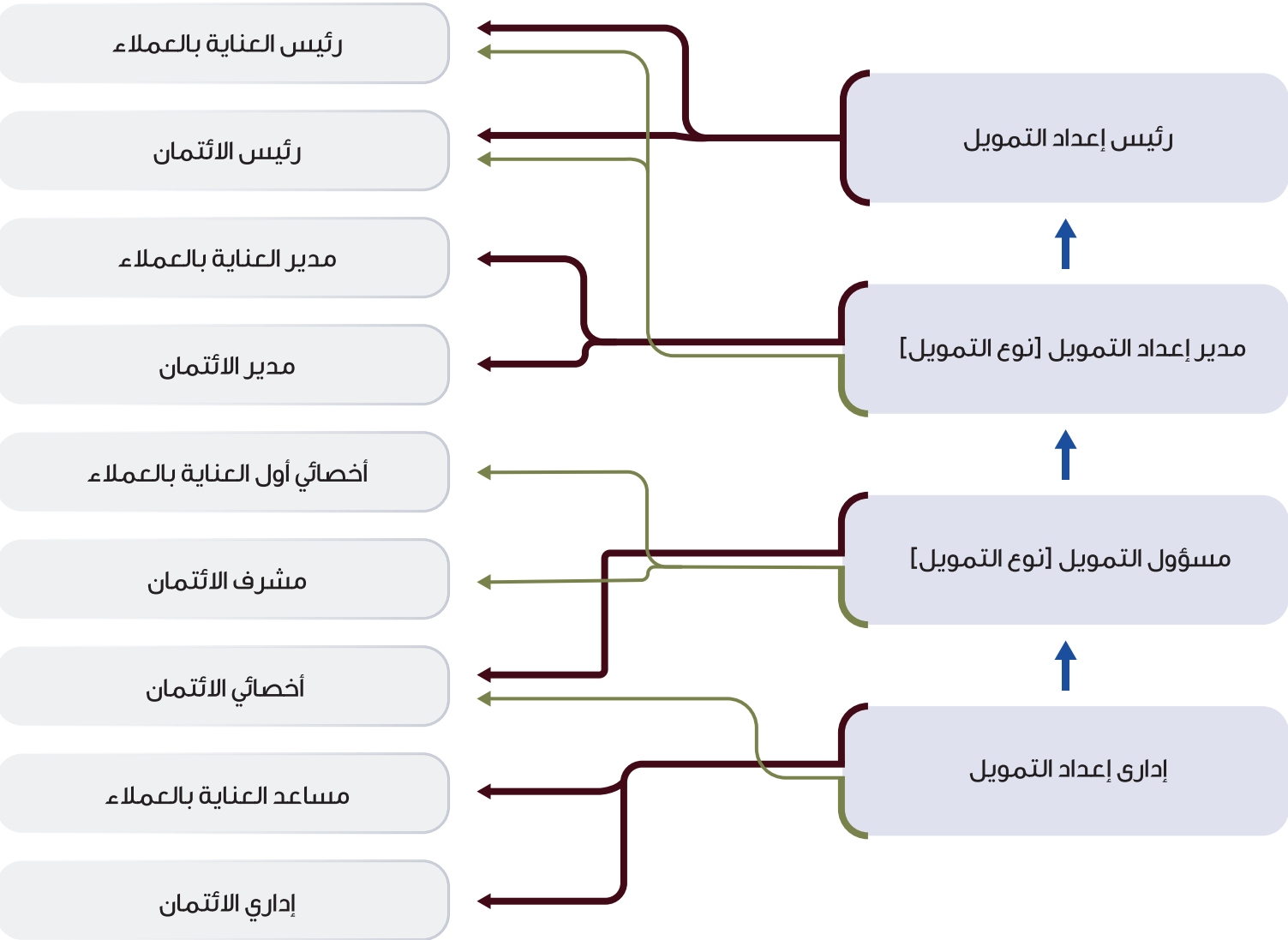
الائتمان

حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↗ حركات أفقية ←





العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة

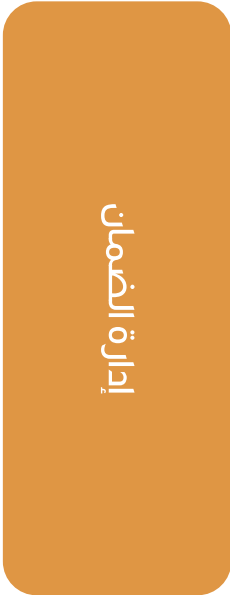


إعداد التمويل

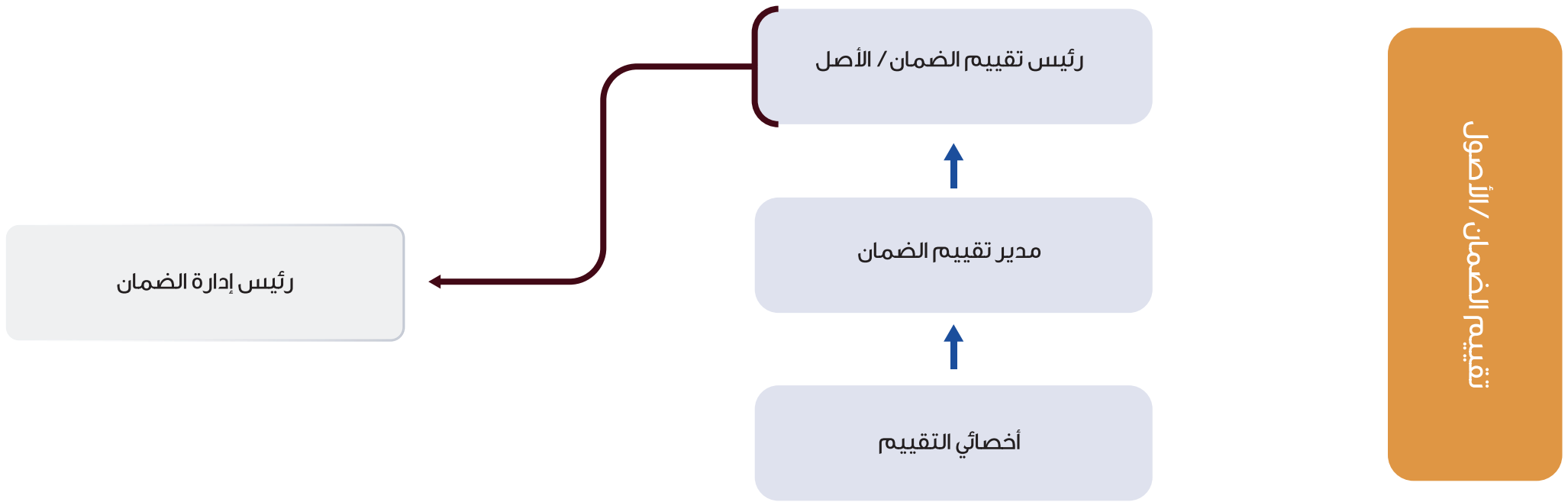
حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

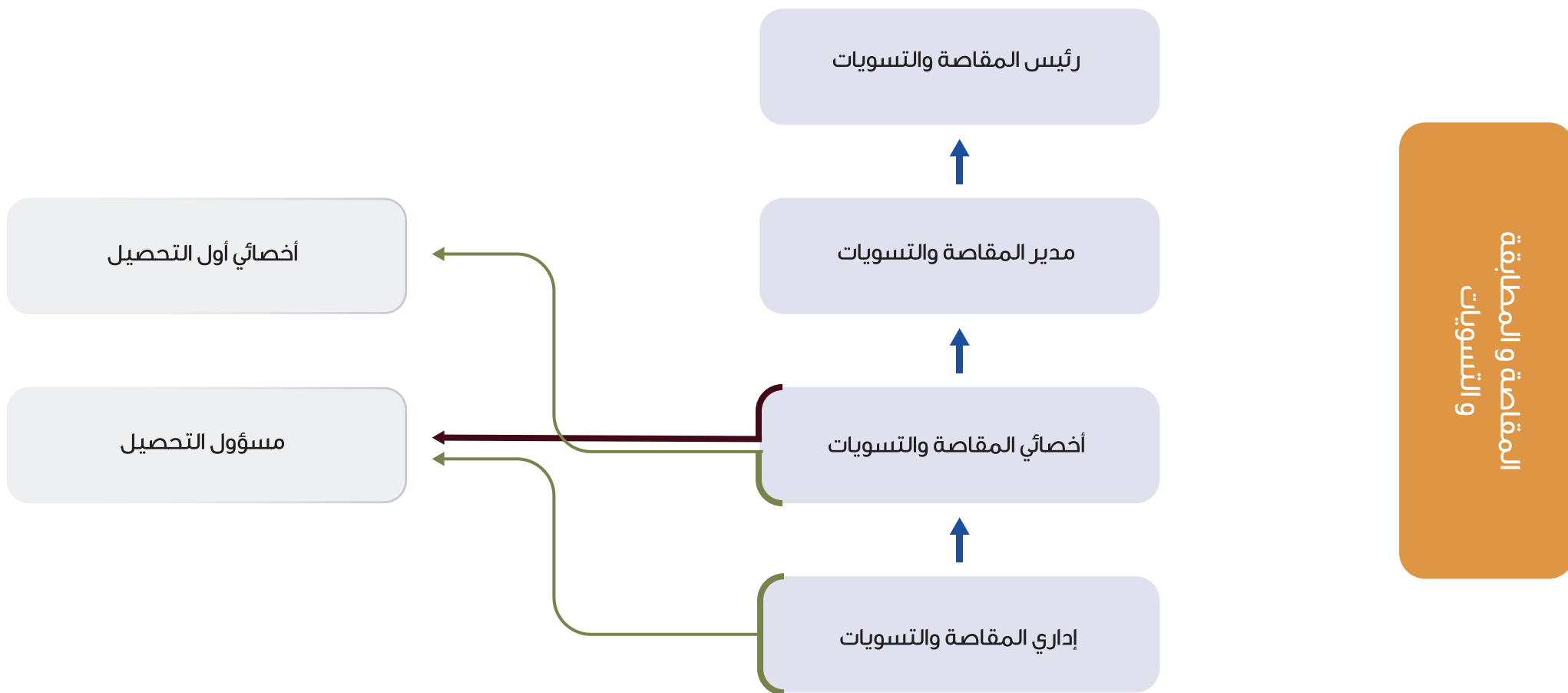
الأدوار في هذه العائلة الوظيفية ليس لها أي تنقلات قطرية أو أفقية وظيفية محتملة



حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←



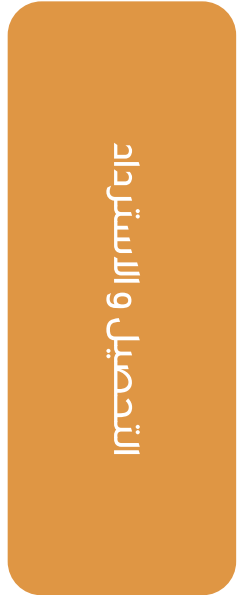
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗



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

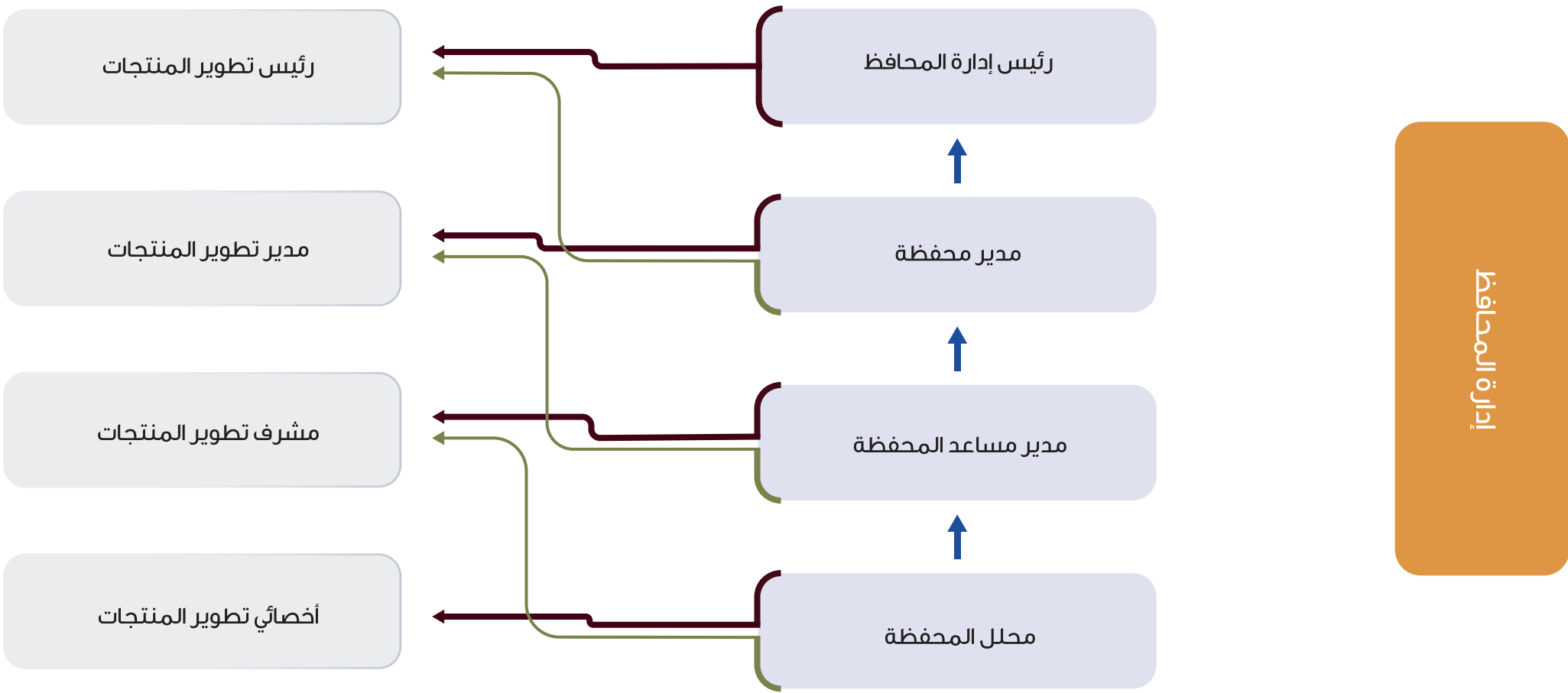


← حركات أفقية

↖ حركة قطرية

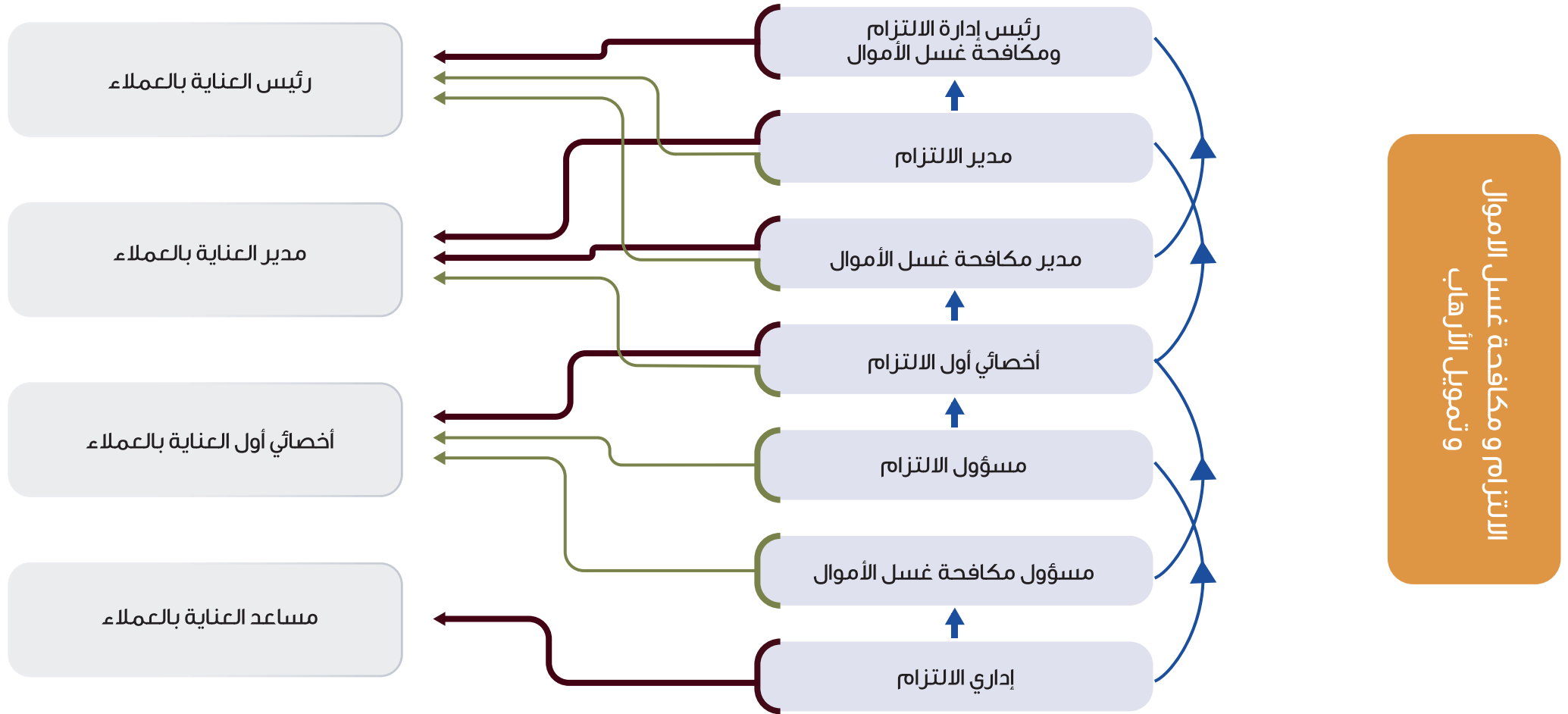
↗ حركات رأسية

العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



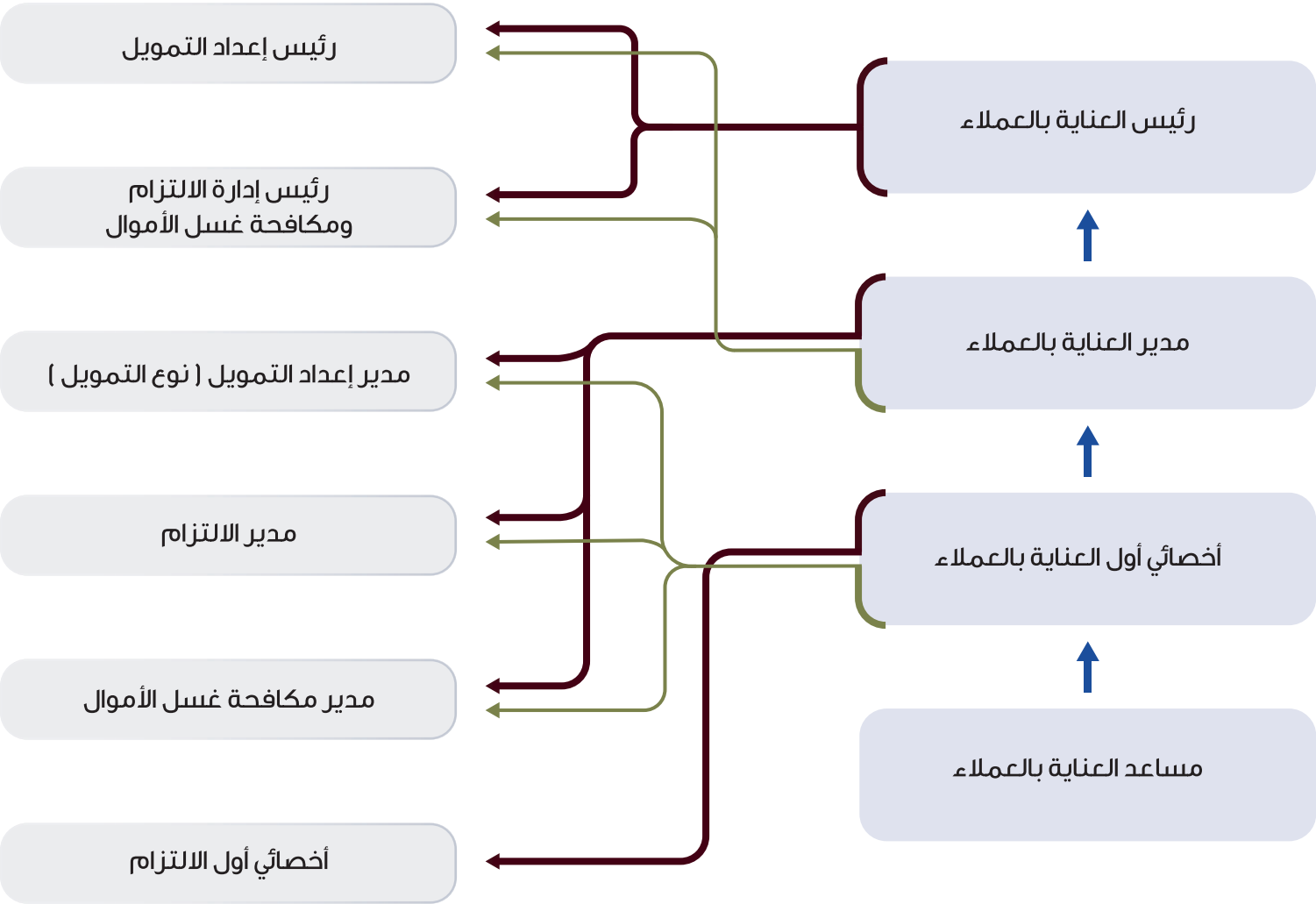
إدارة المحافظ

حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



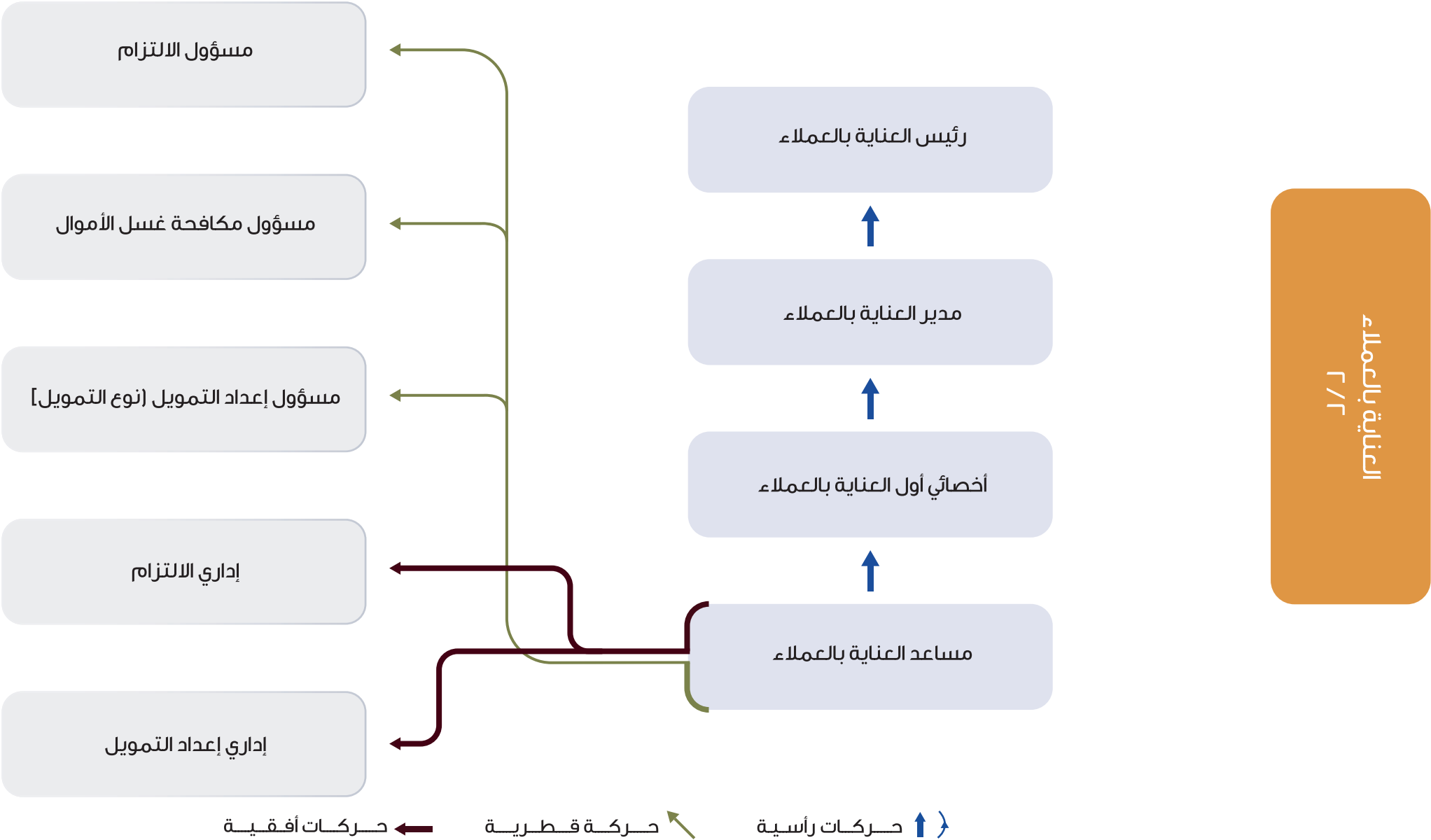
العناية بالعملاء  
١/٢

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

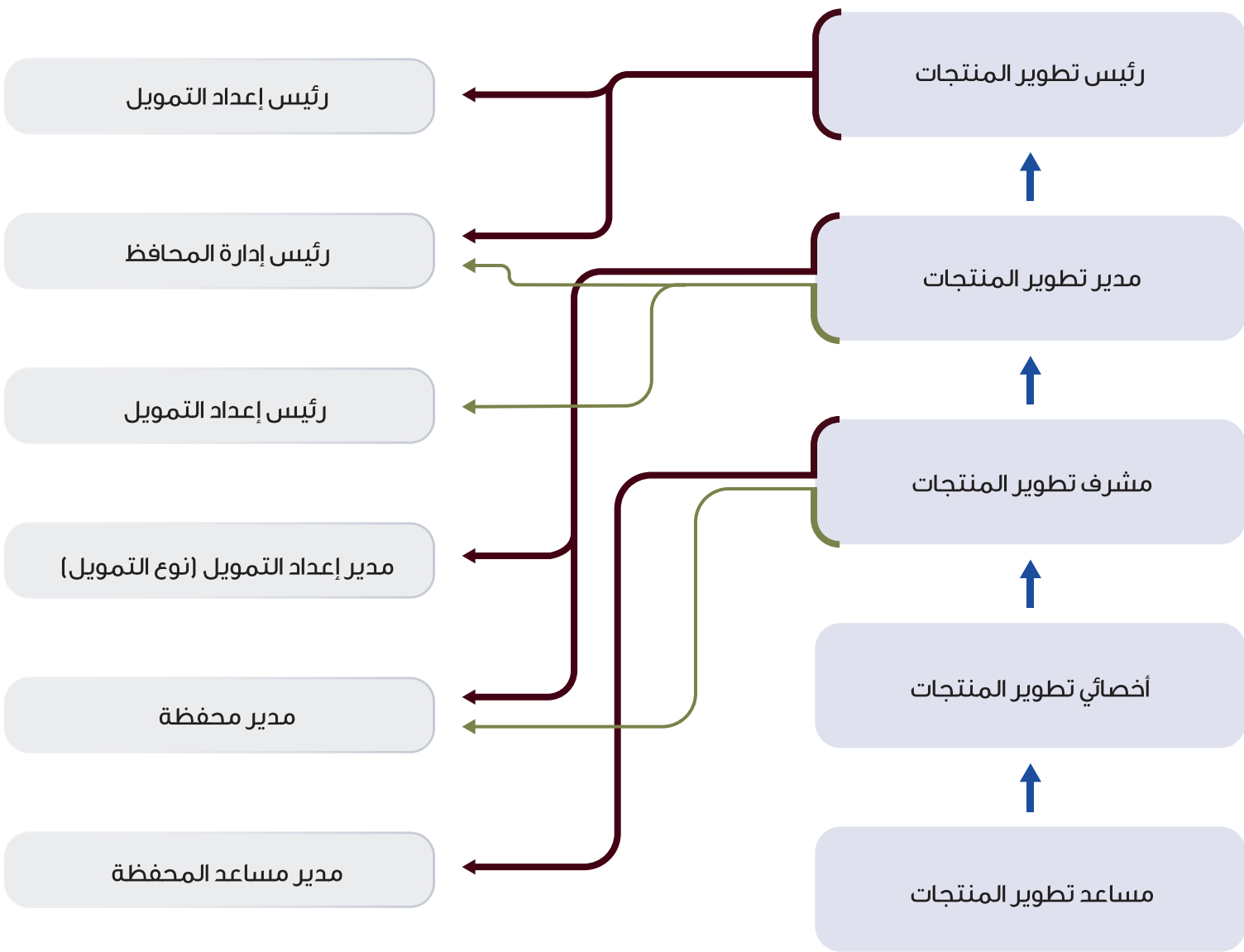




التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

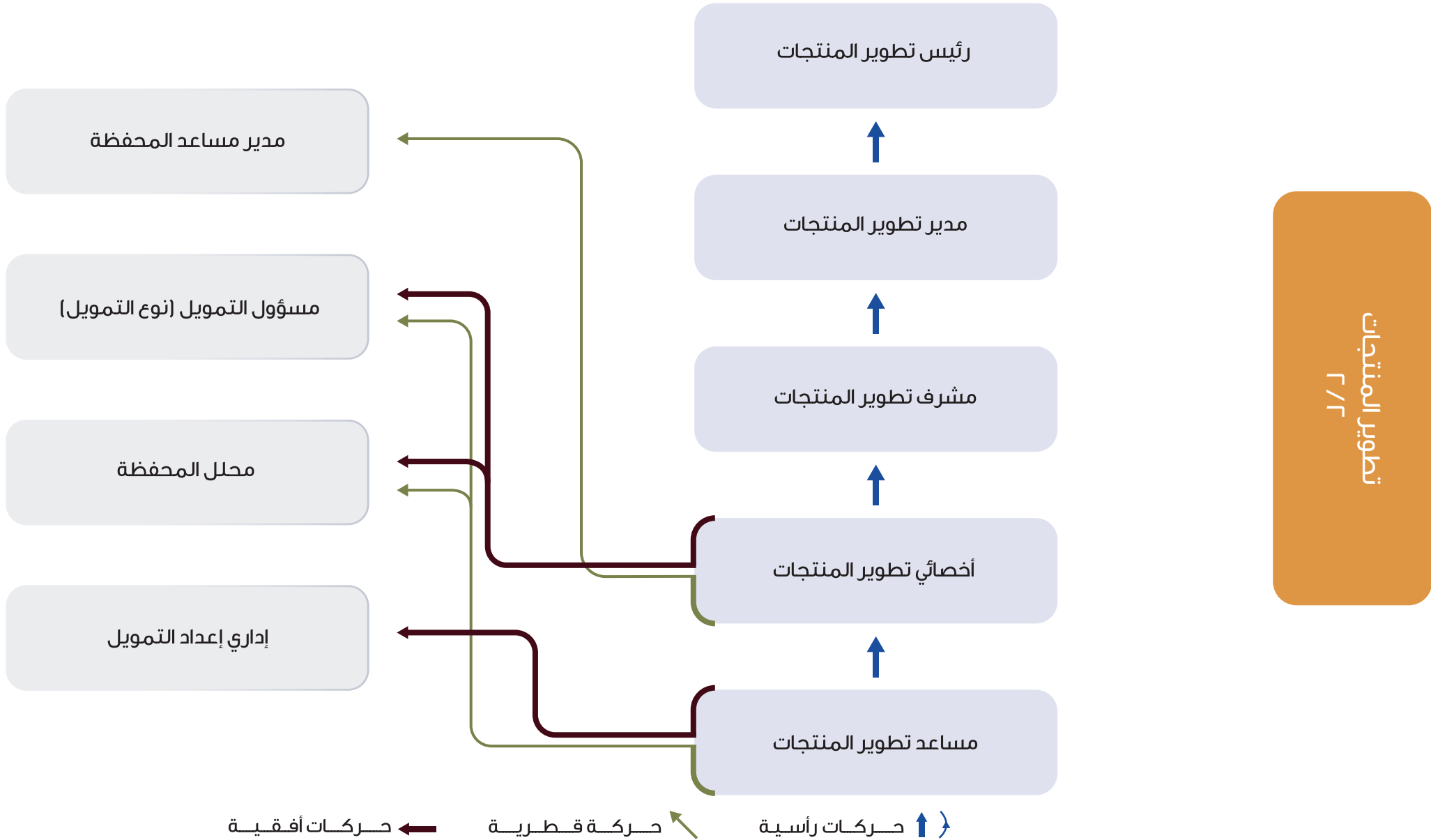


تطوير المنتجات  
٢/١

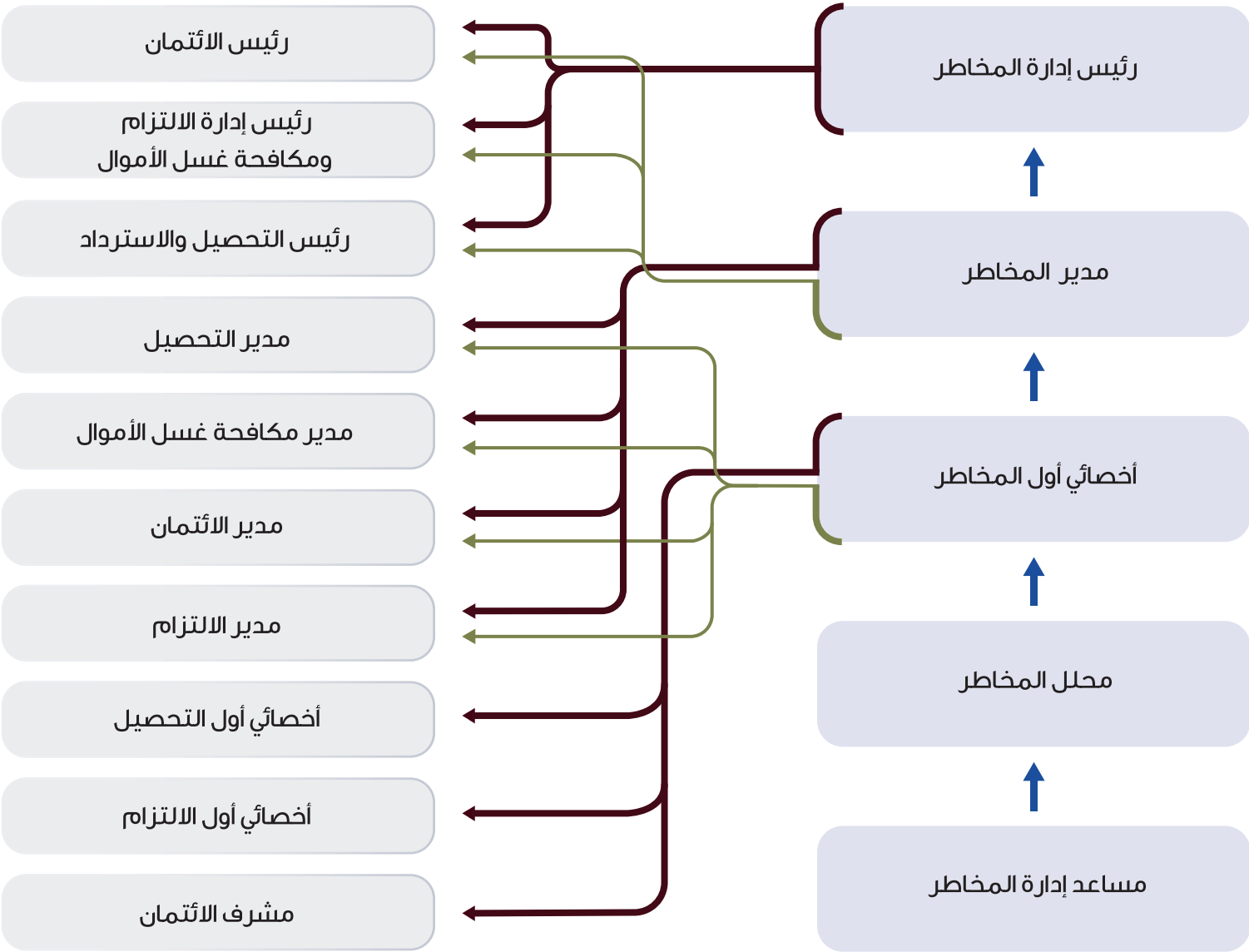
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↘



التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

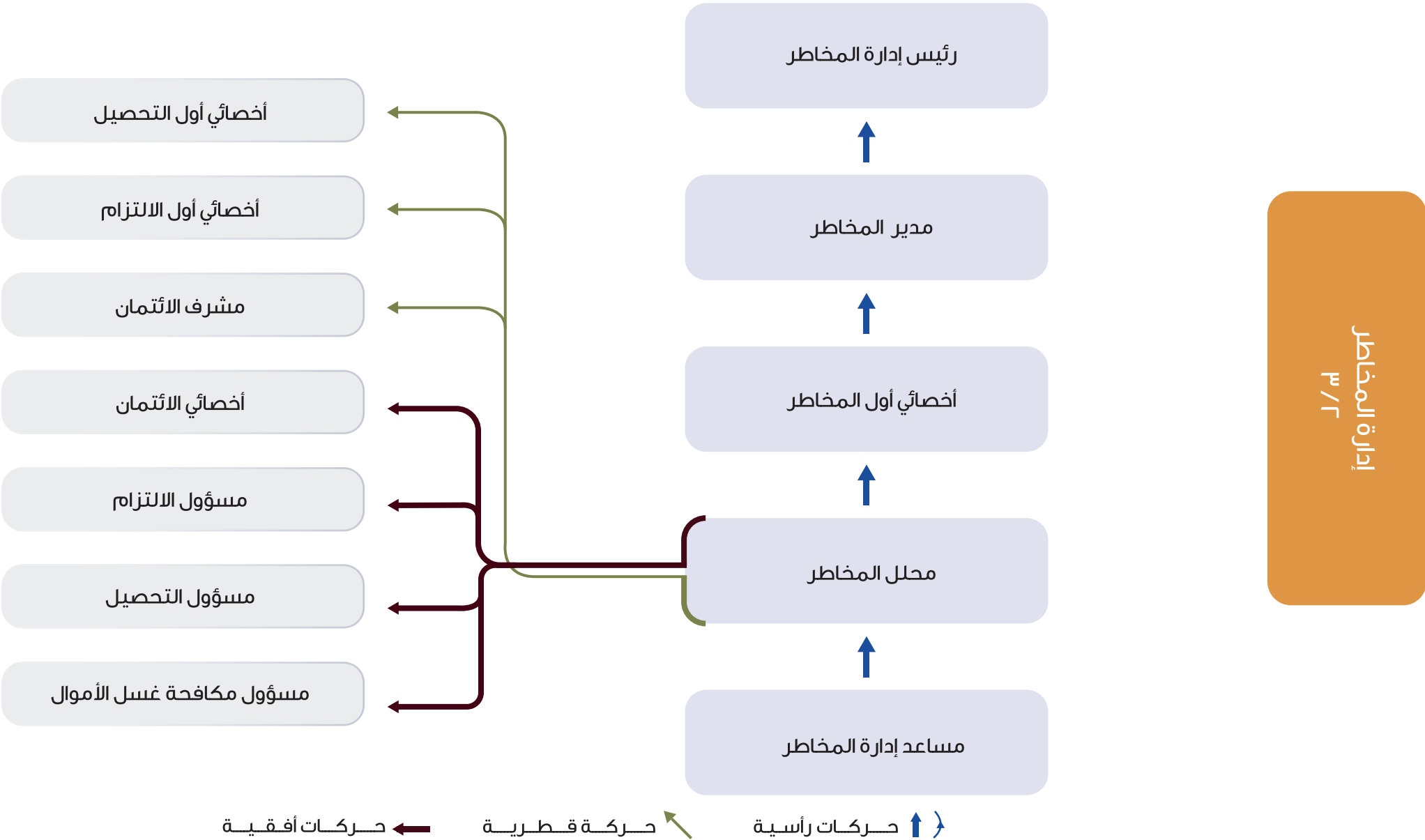


إدارة المخاطر  
٣/١

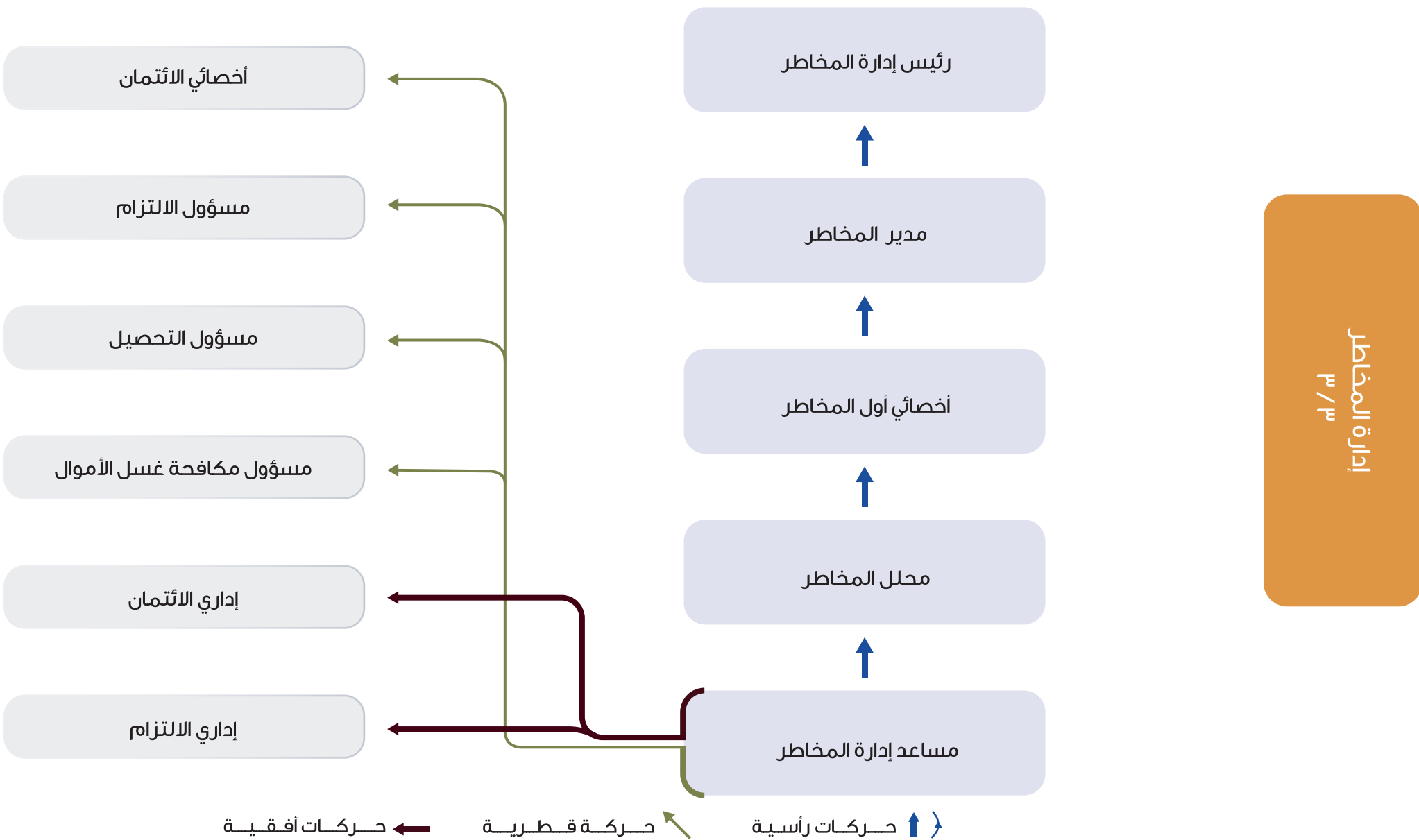
حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↗ حركات أفقية ←

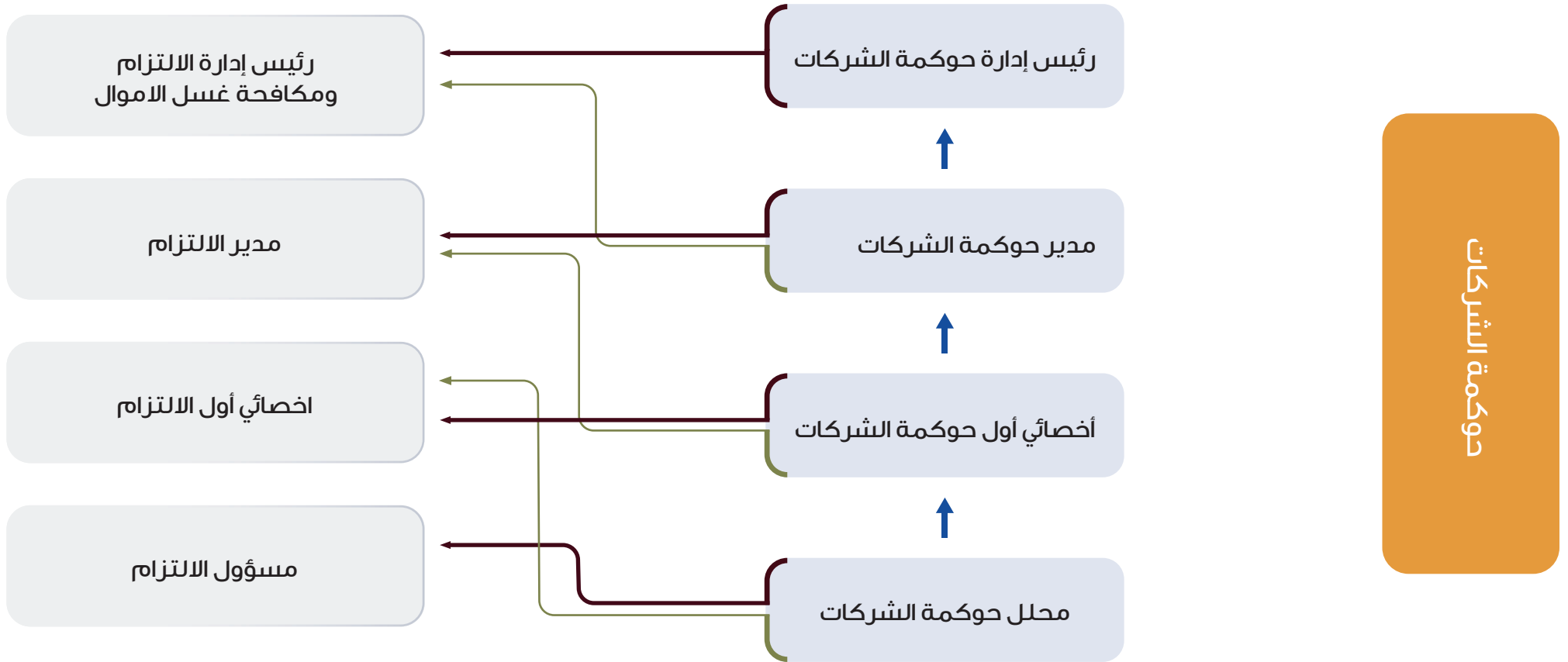


العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

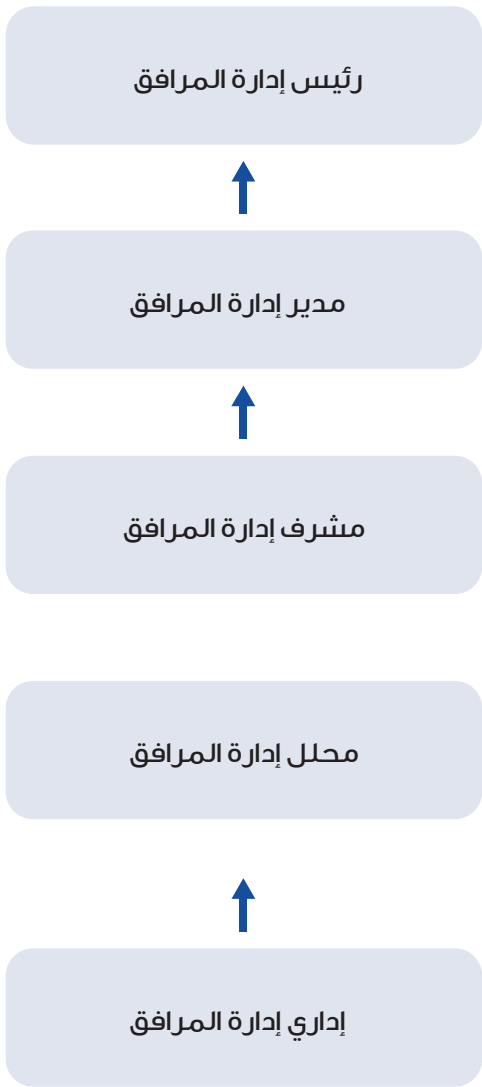




حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

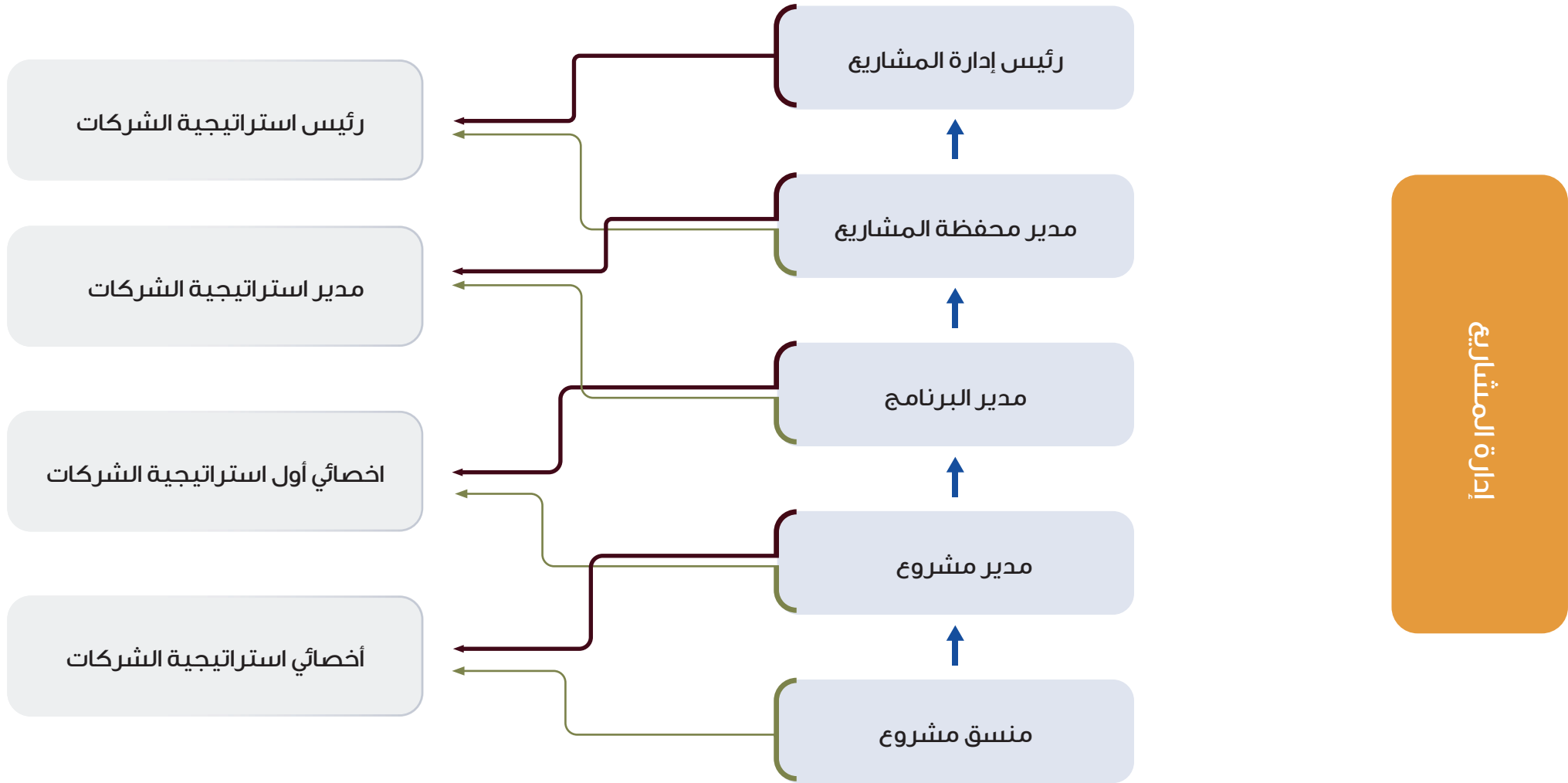
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

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



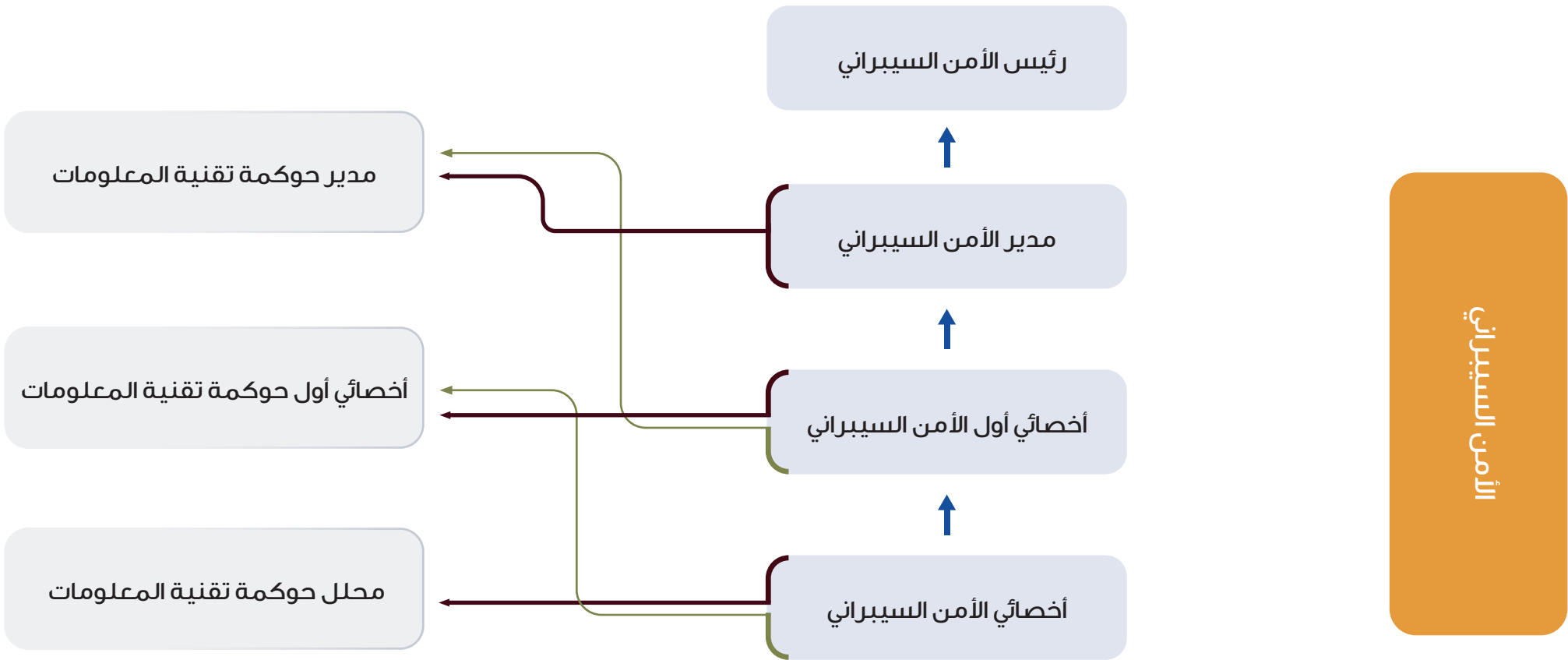
حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←



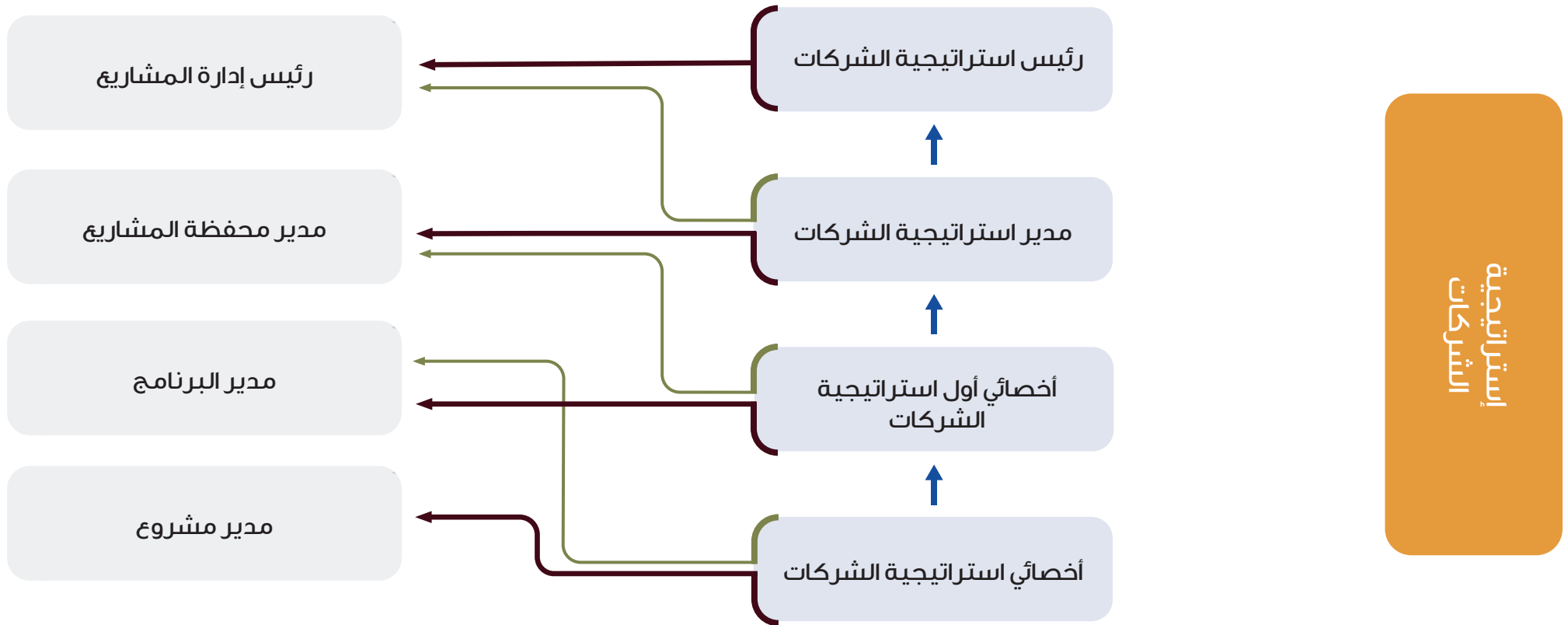


حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

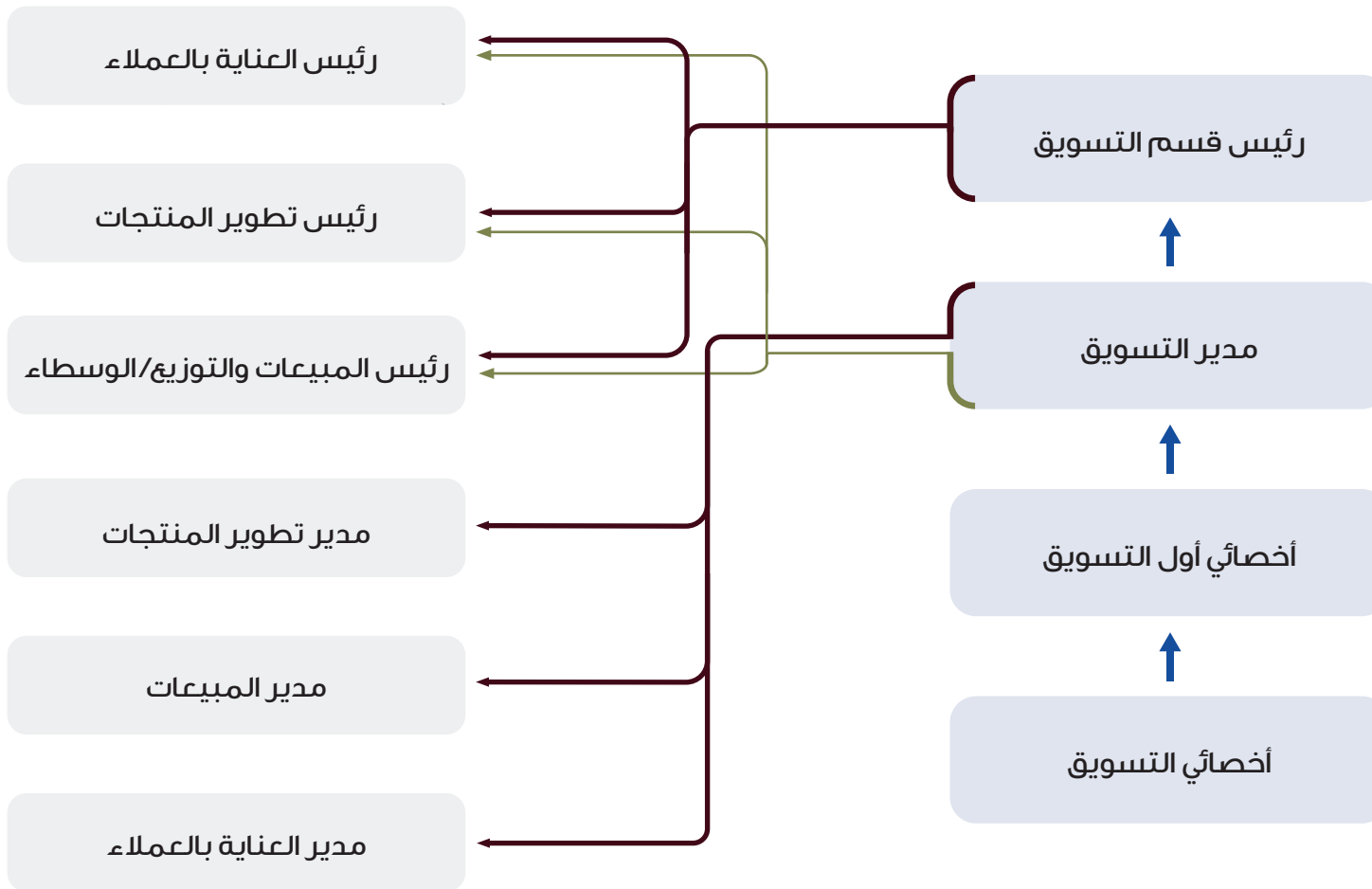


حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



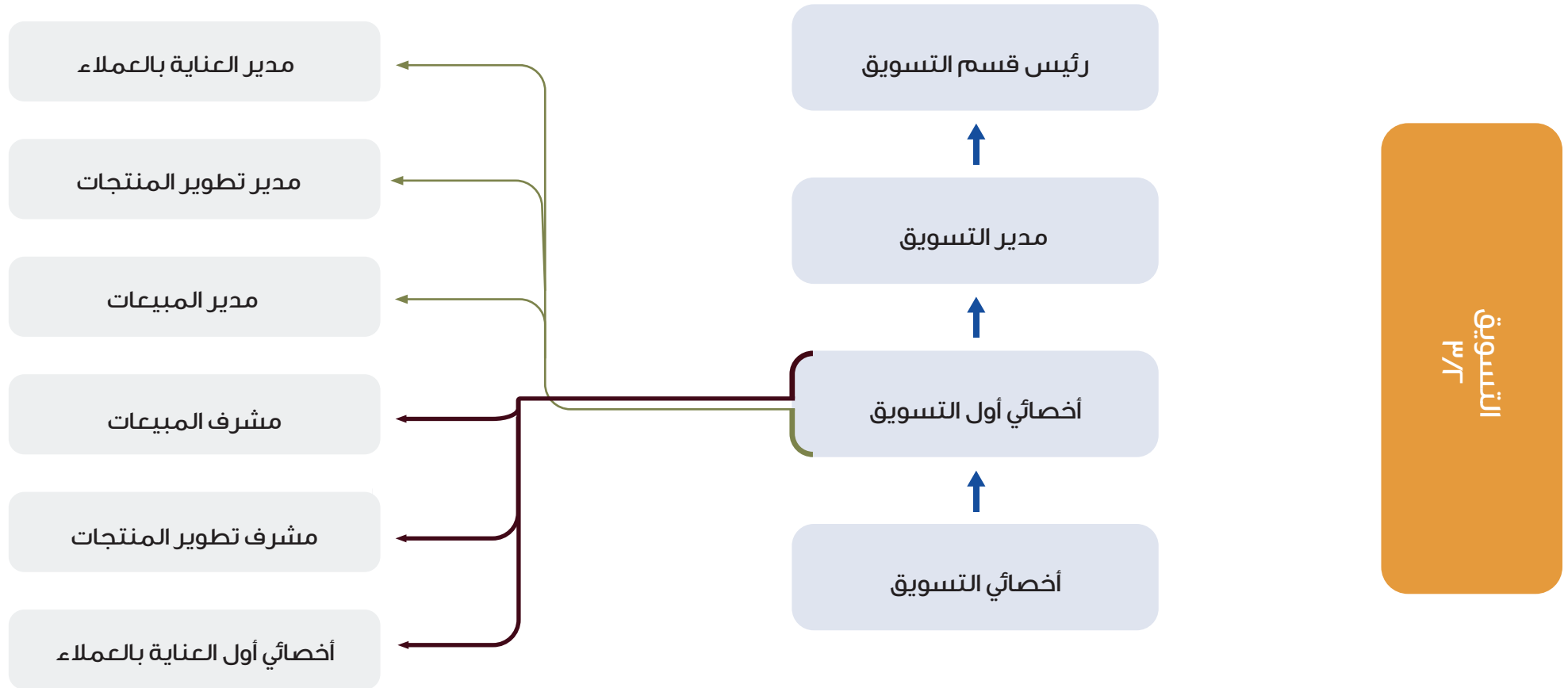
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



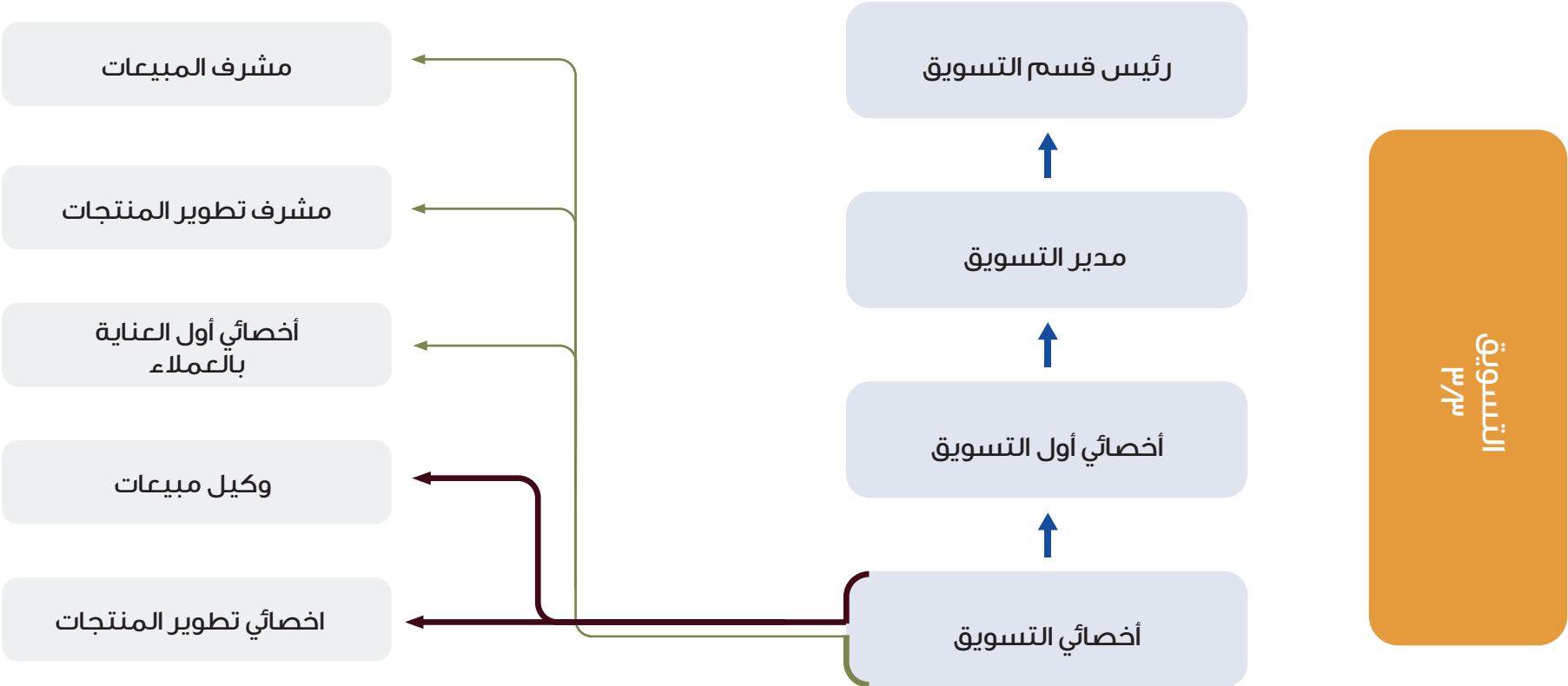
التسويق  
٣١

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗

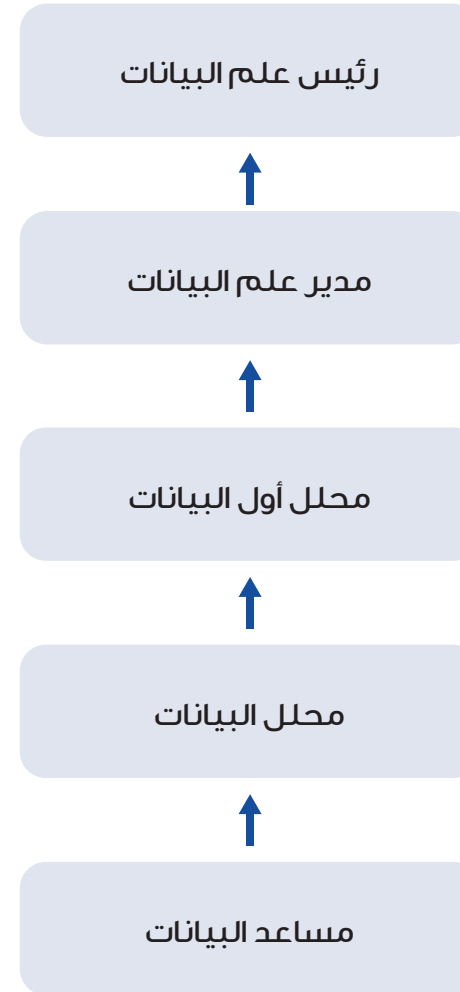
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



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



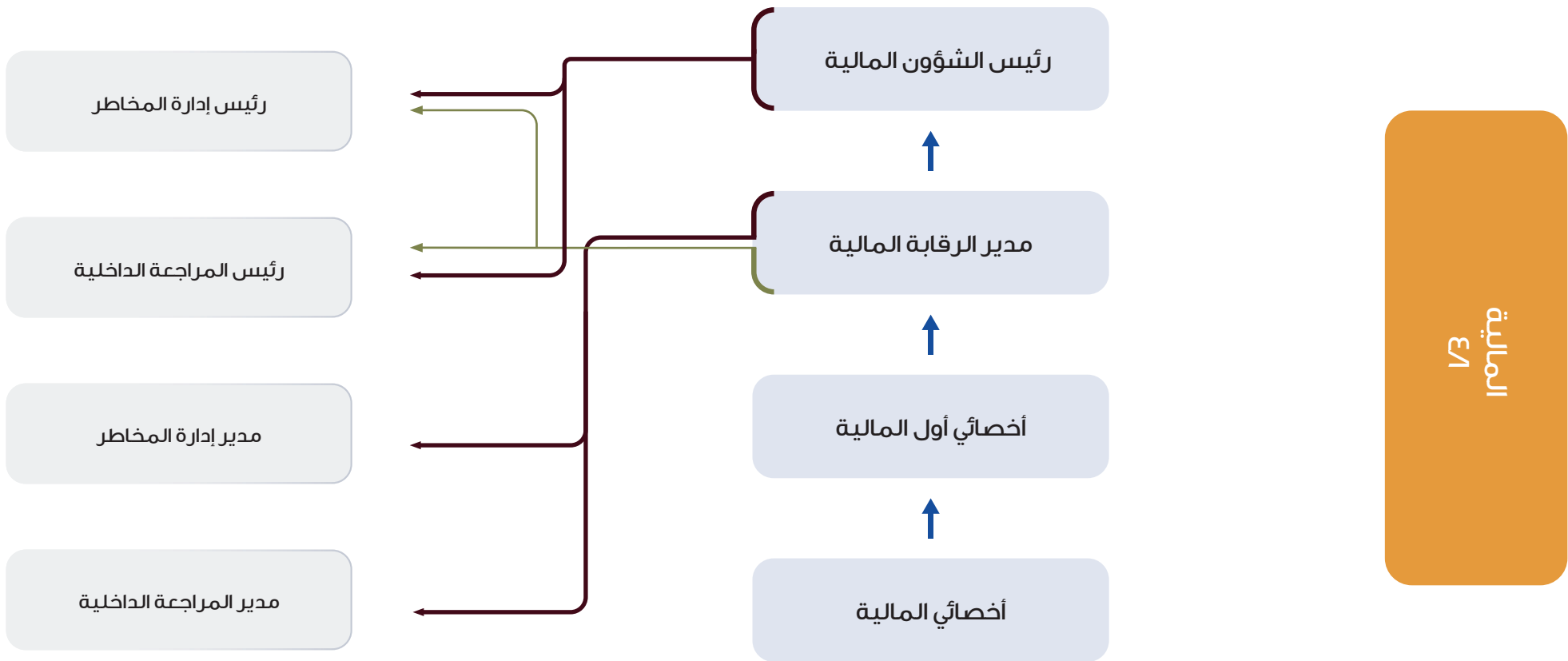
الذكاء الاصطناعي  
وعلم البيانات

← حركات أفقية

↗ حركة قطرية

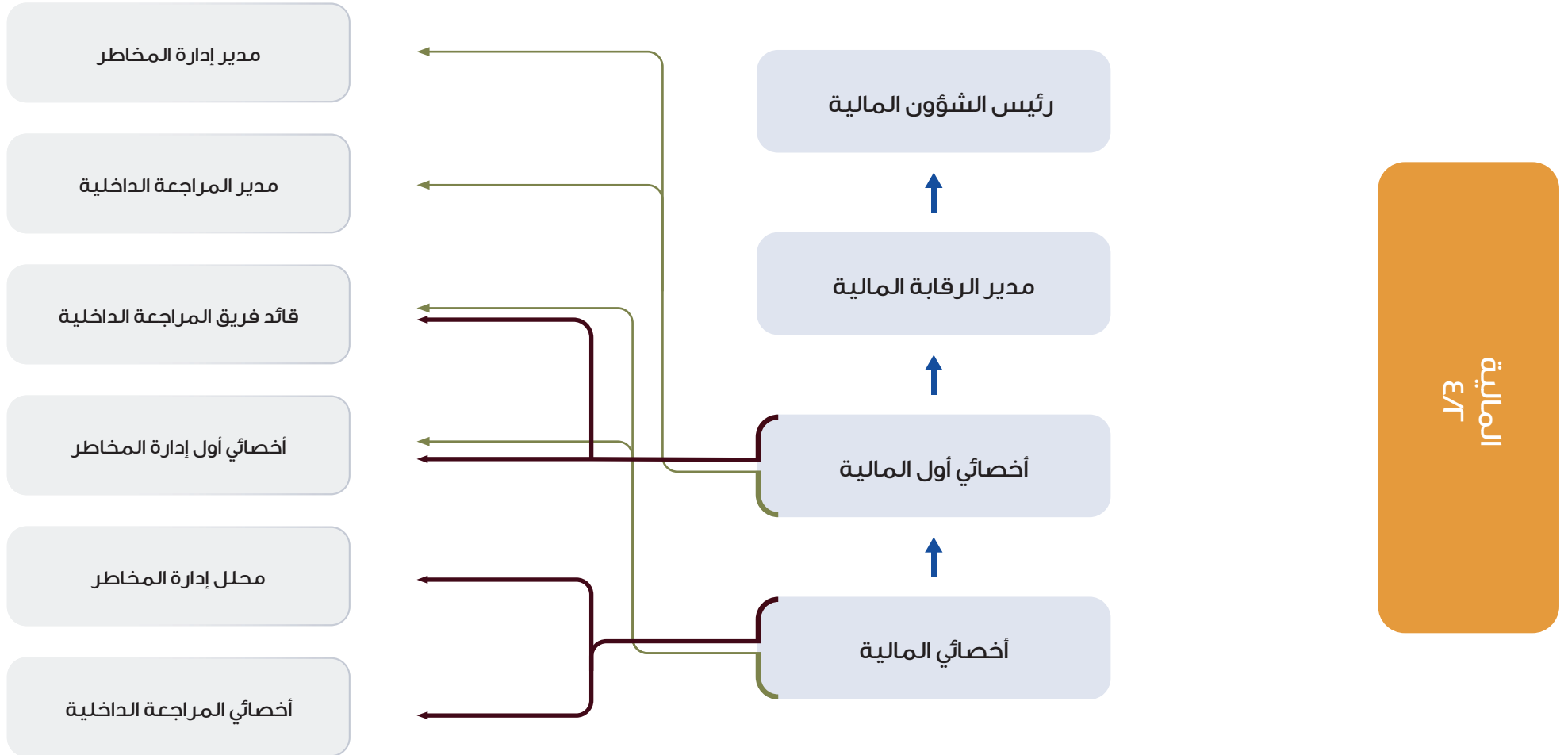
↗ حركات رأسية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



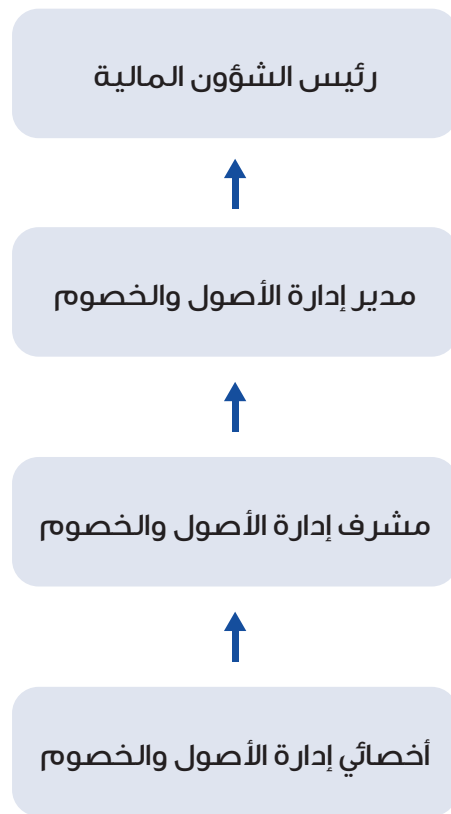
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗



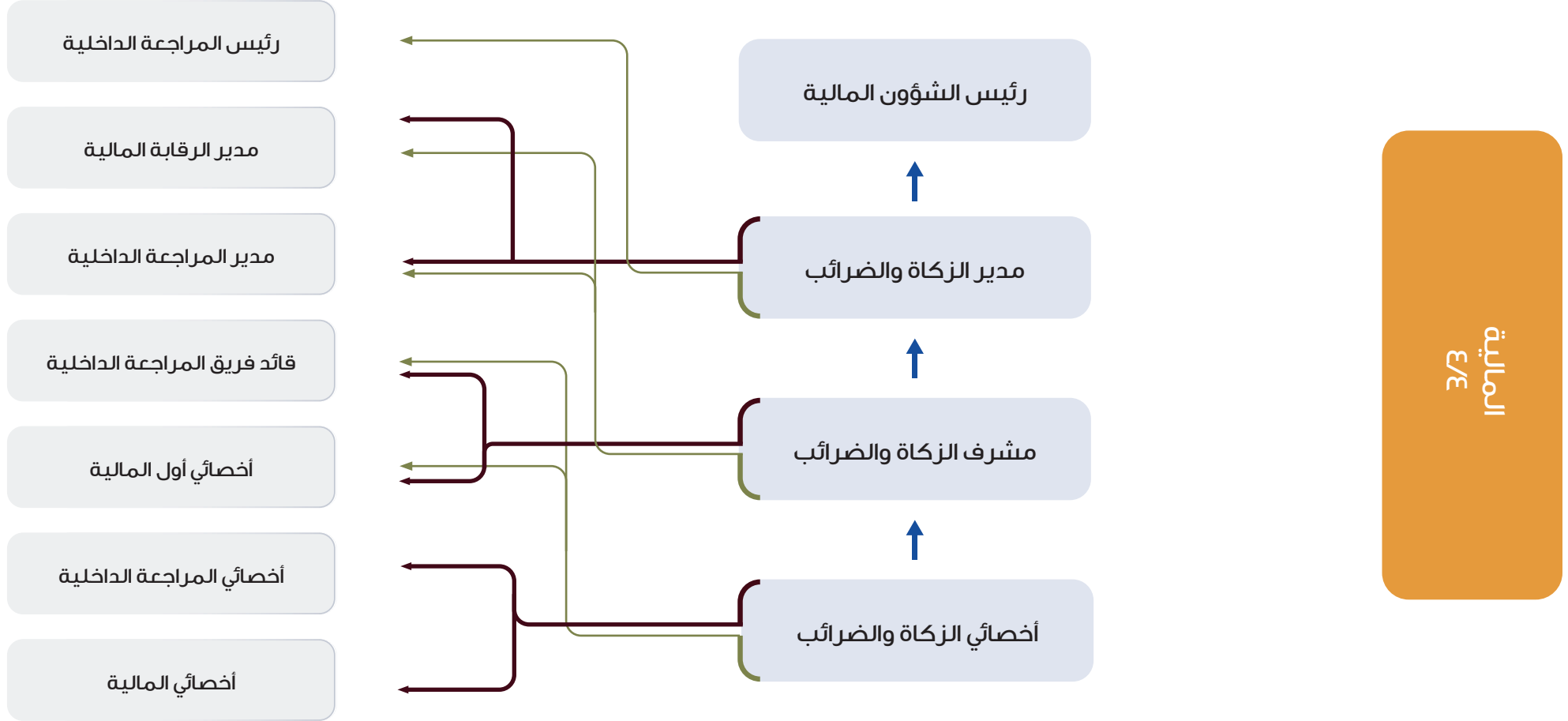


التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

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

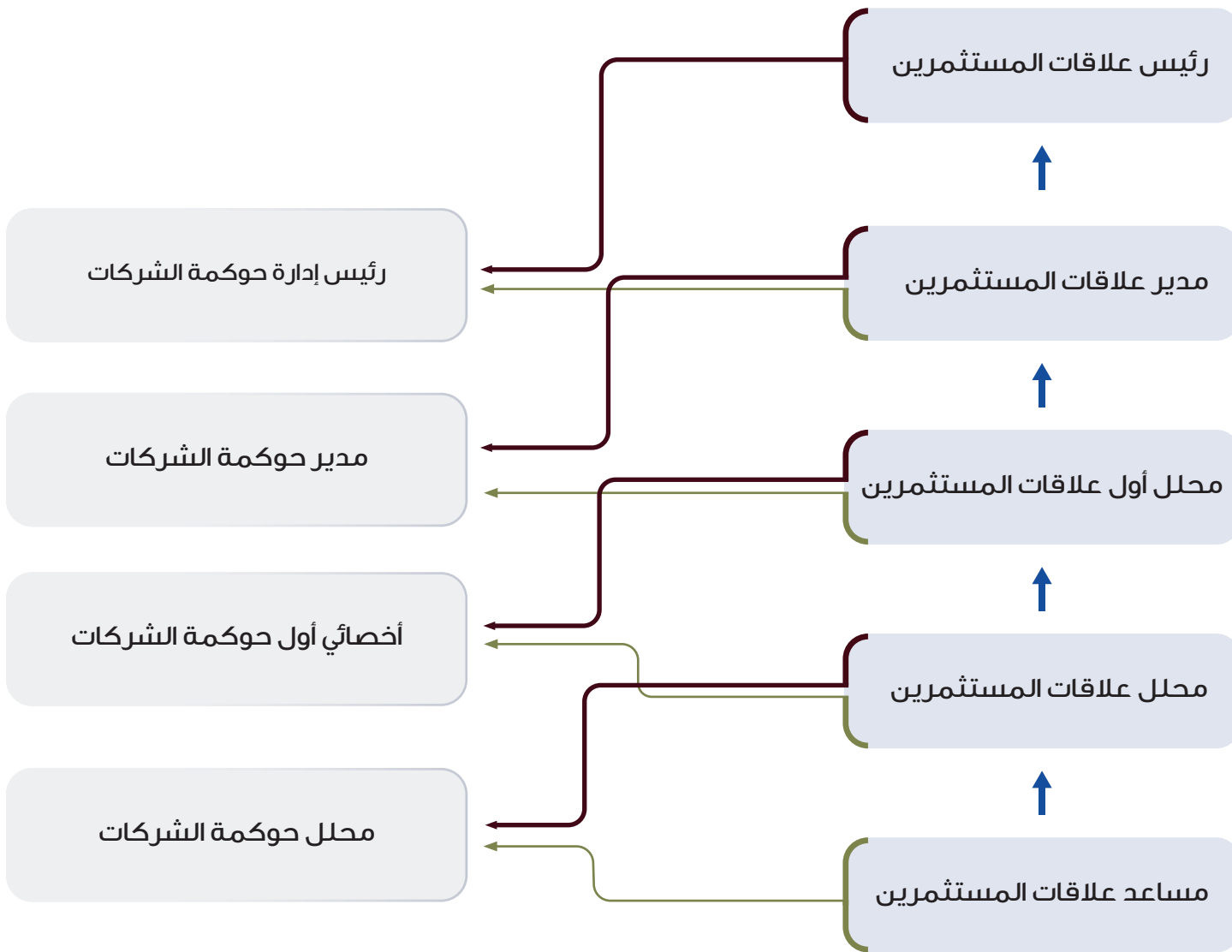


حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←



حركات رأسية ↑ ↘ حركة قطرية ↗ حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

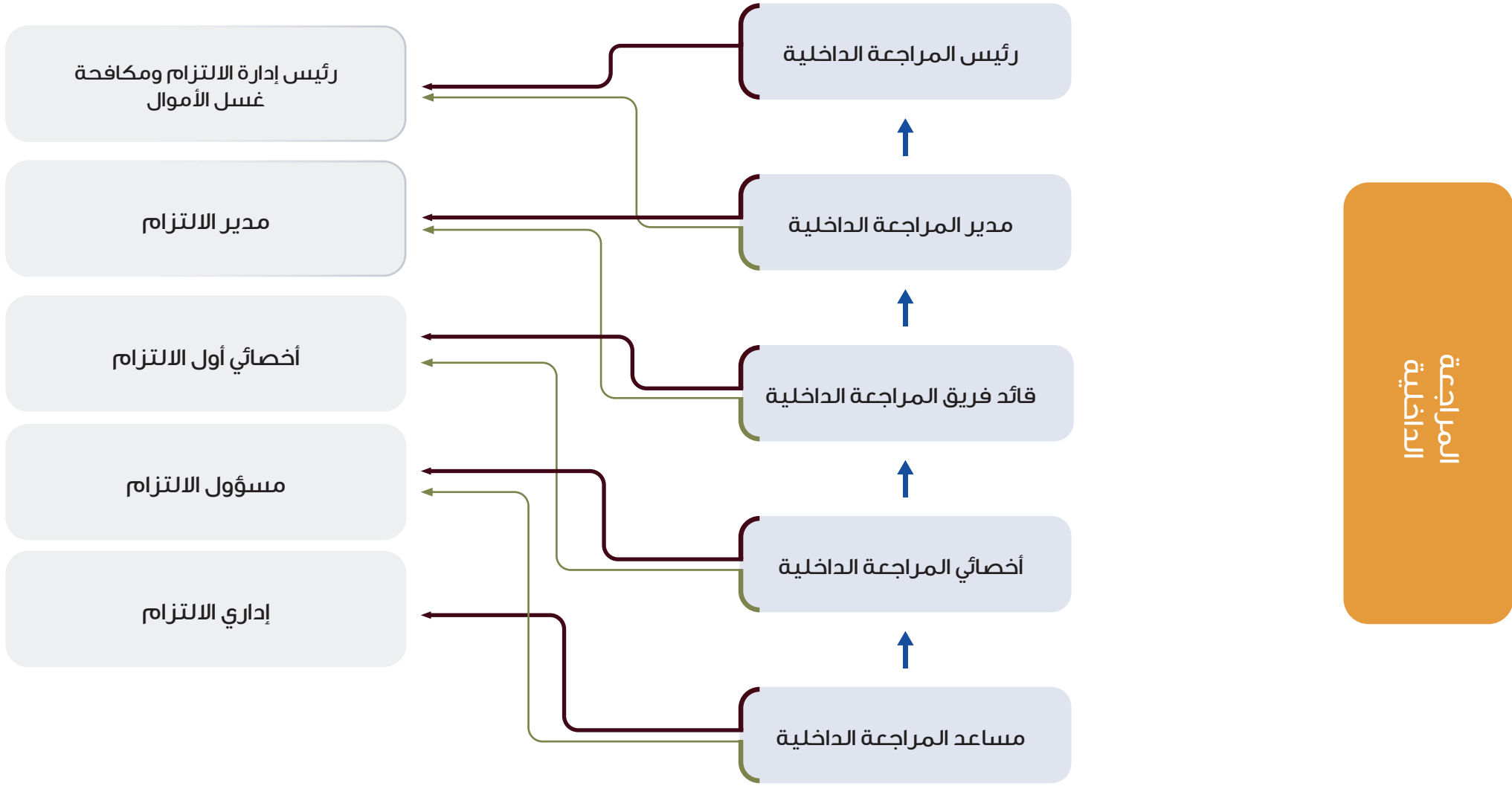


علاقات المستثمرين

حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↙ حركات أفقية ←



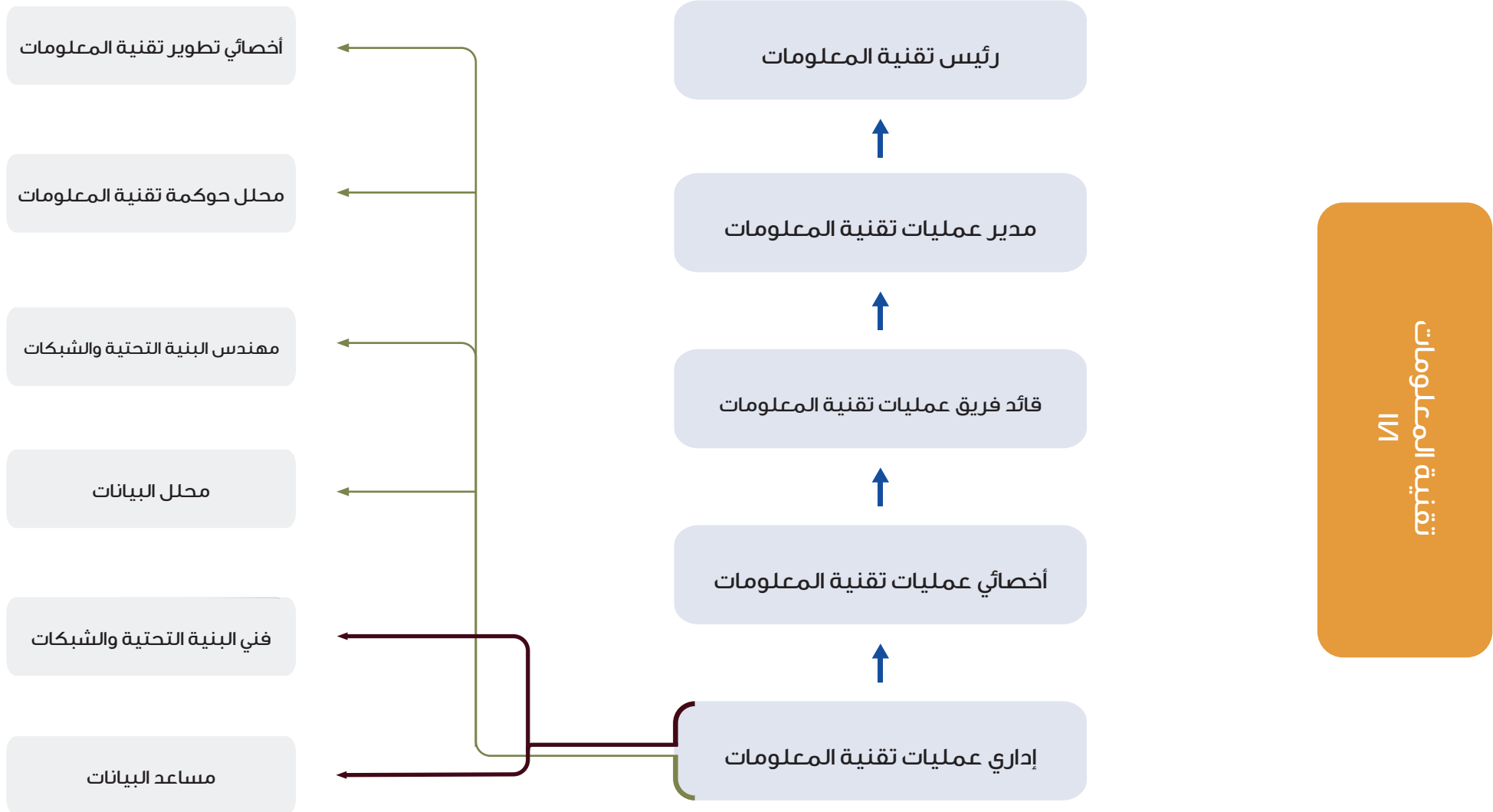
العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



المراجعة  
الداخلية

حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

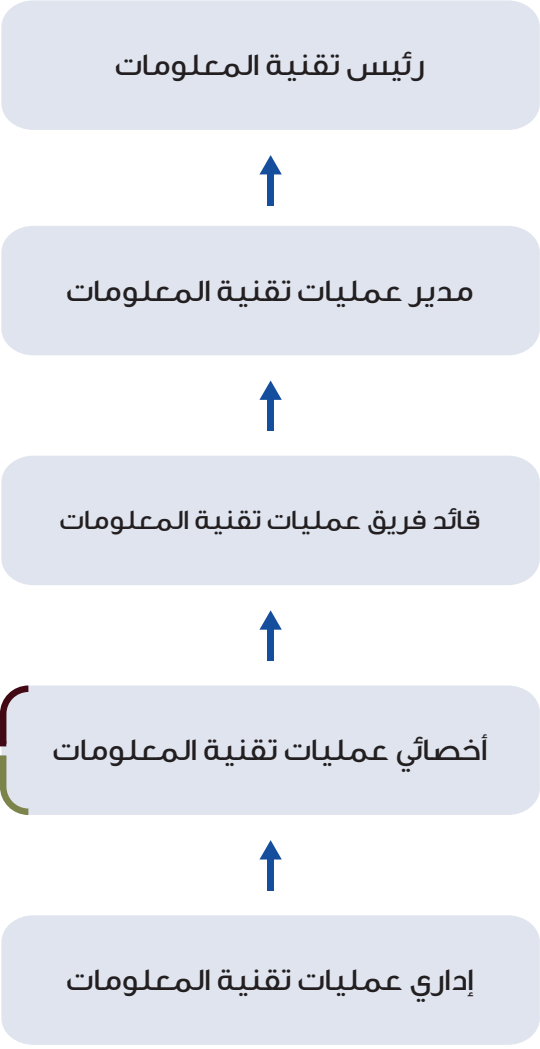


حركات رأسية ↑ حركات قطرية ↗ حركات أفقية ←



التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

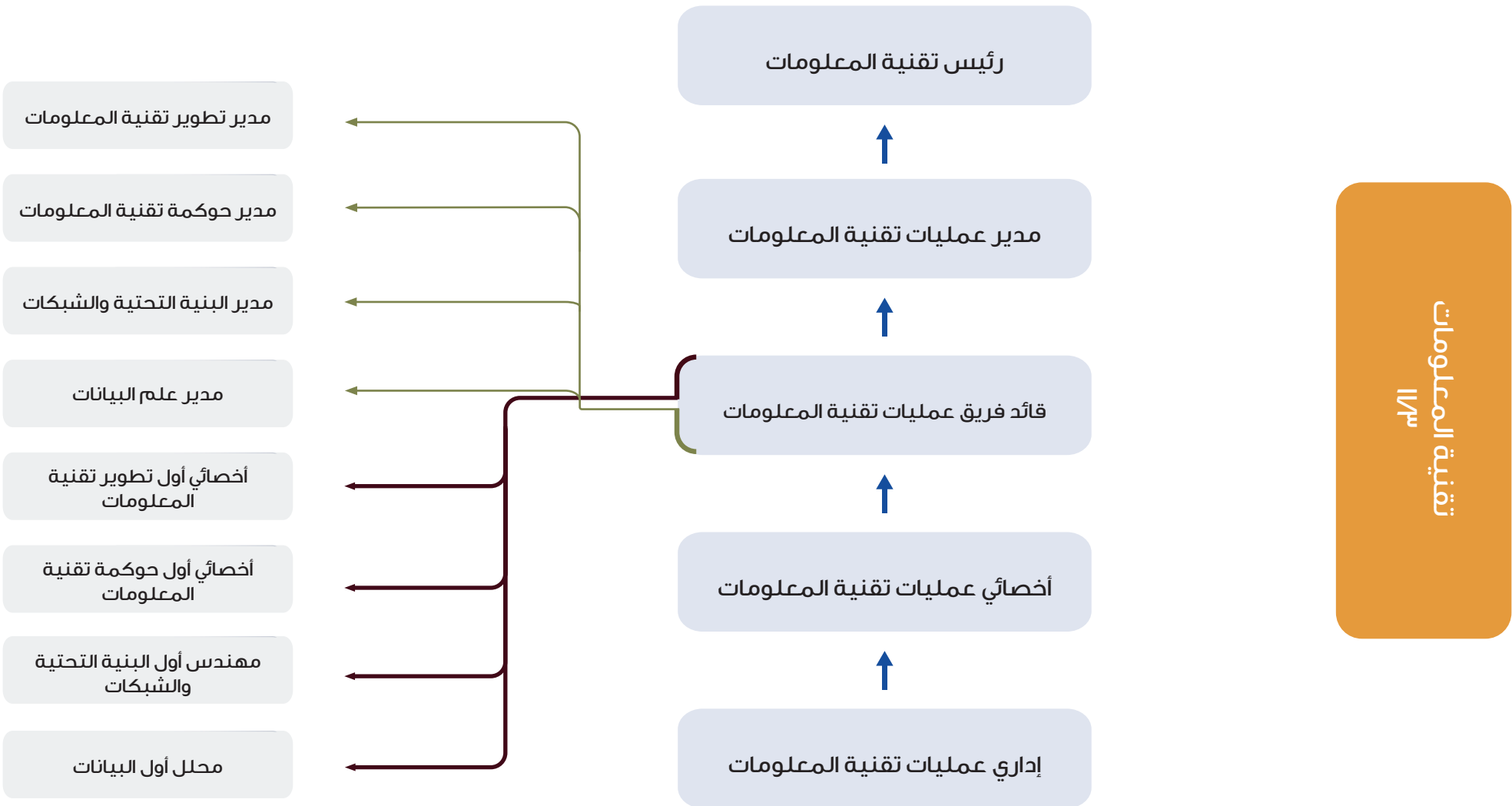
- أخصائي أول تطوير تقنية المعلومات
- أخصائي أول حوكمة تقنية المعلومات
- مهندس أول البنية التحتية والشبكات
- محلل أول البيانات
- أخصائي تطوير تقنية المعلومات
- محلل حوكمة تقنية المعلومات
- محلل البيانات
- مهندس البنية التحتية والشبكات



تقنية المعلومات  
IT

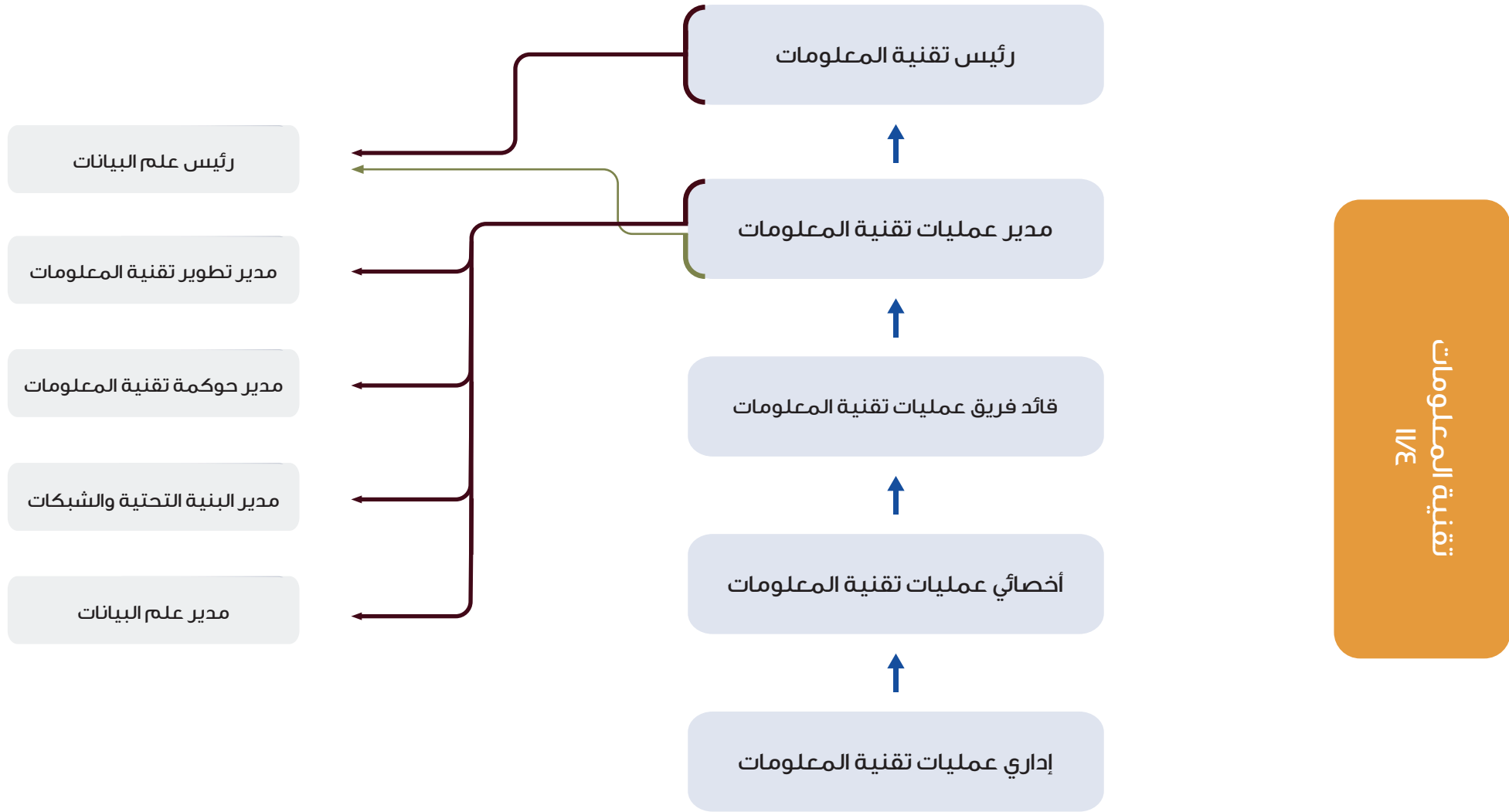
حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



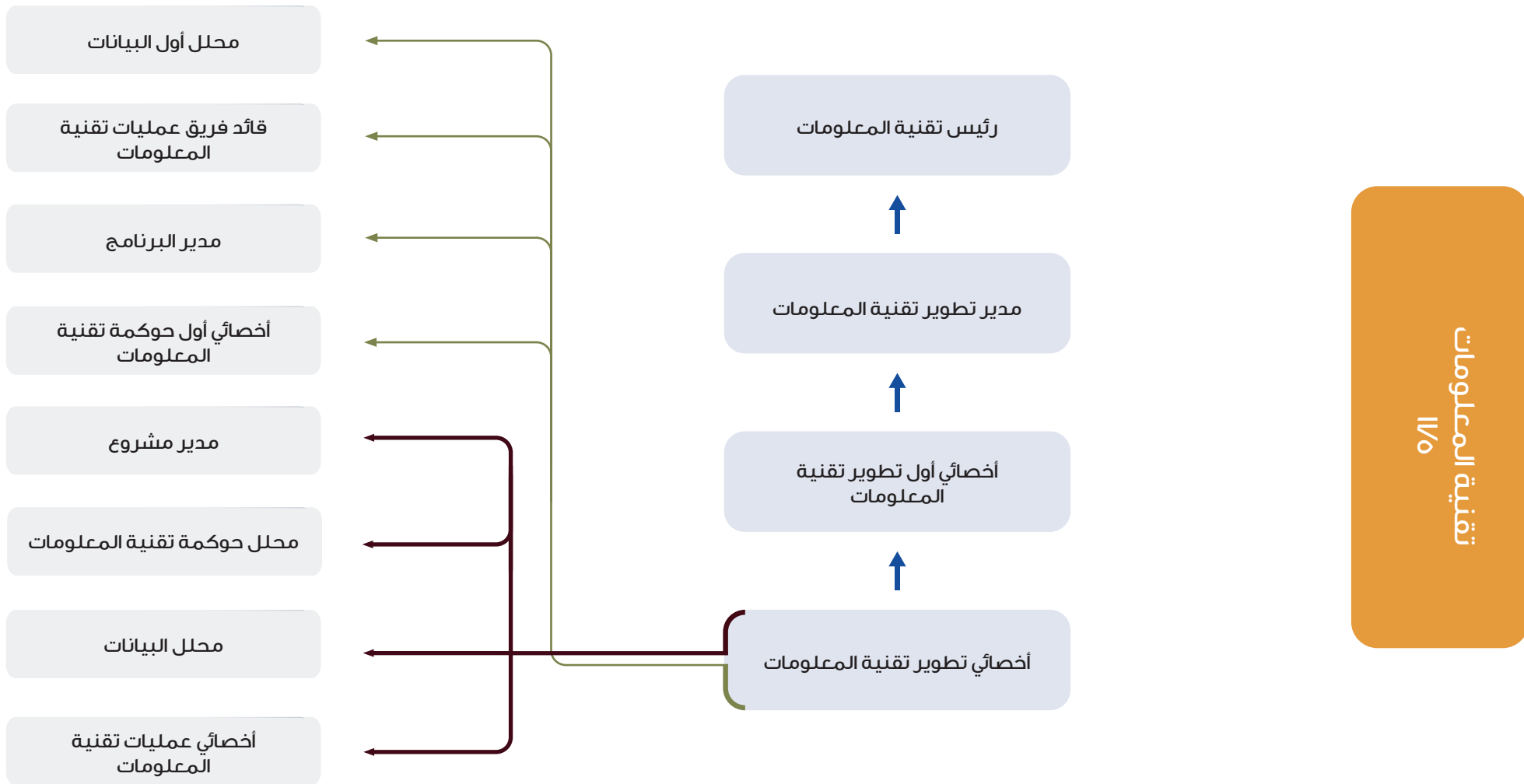
حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية





حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

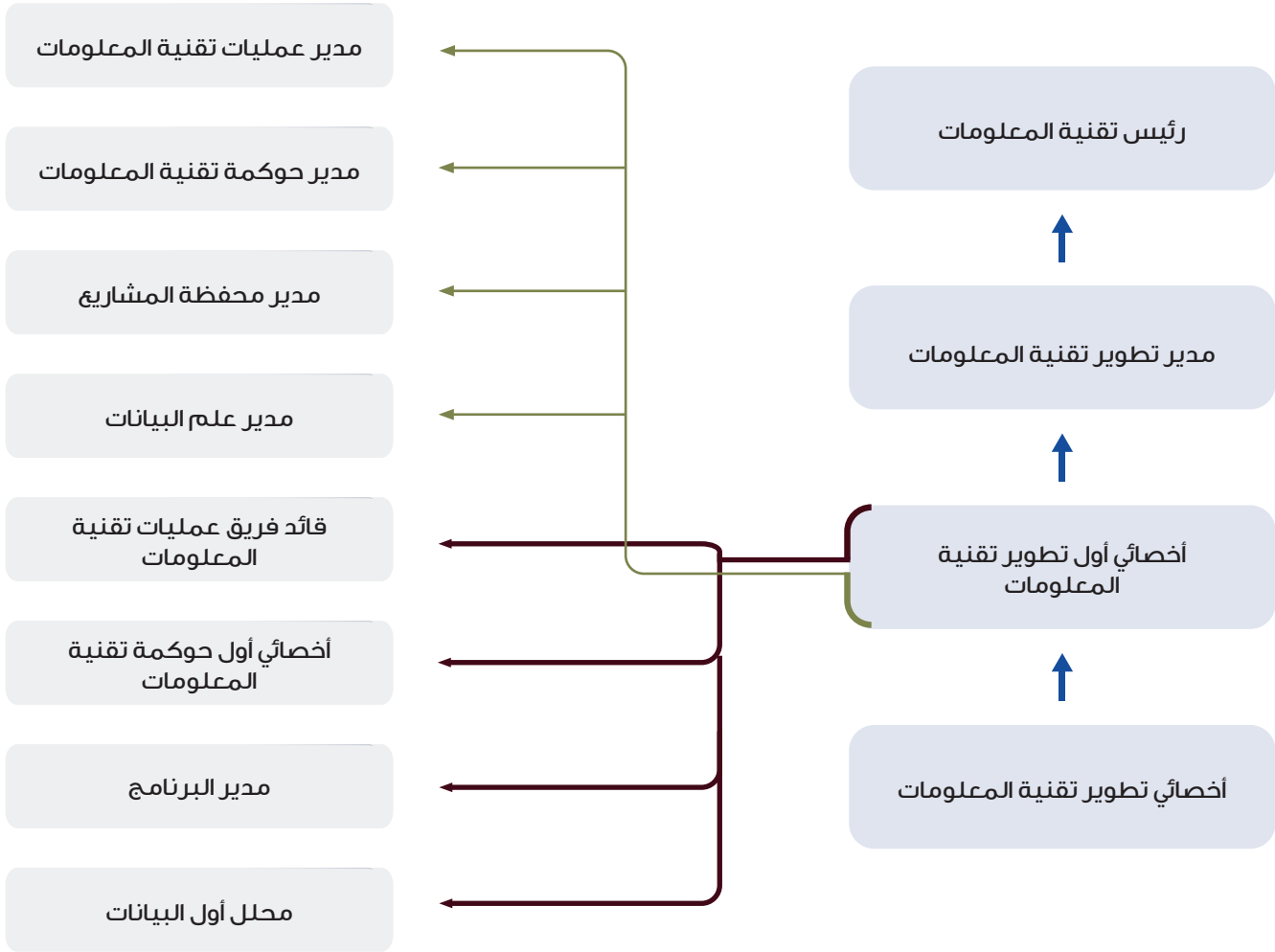


حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘



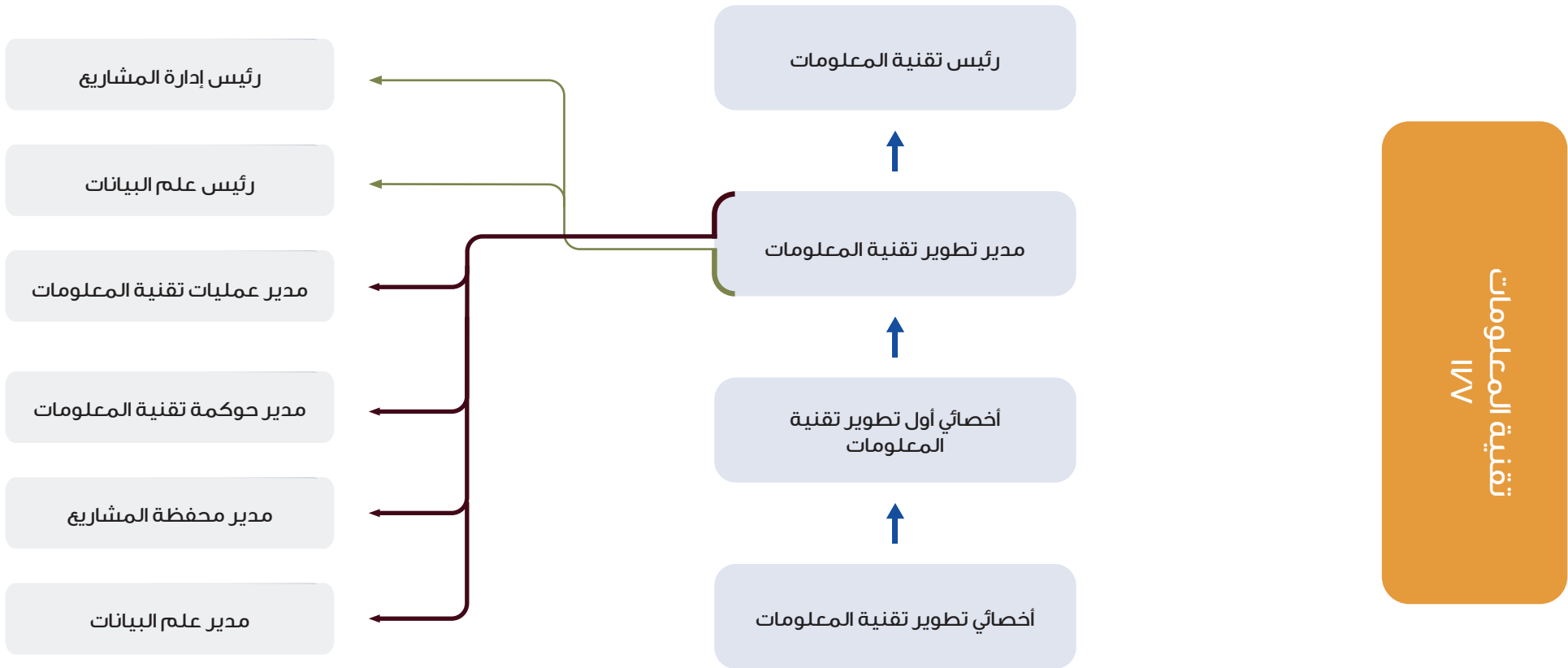
العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة

تقنية المعلومات  
IT



حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

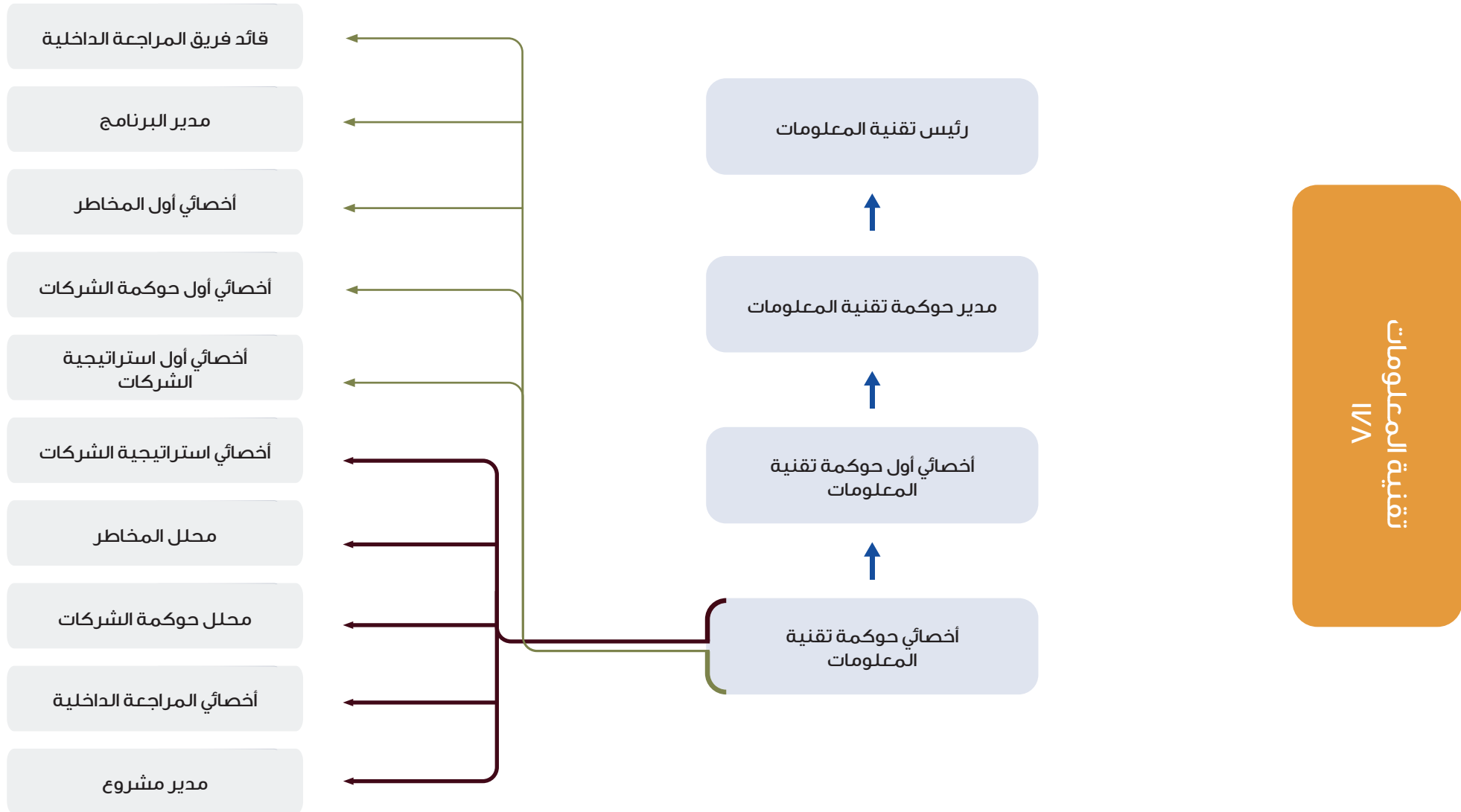
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



تتبع المعلومات  
٨١٧

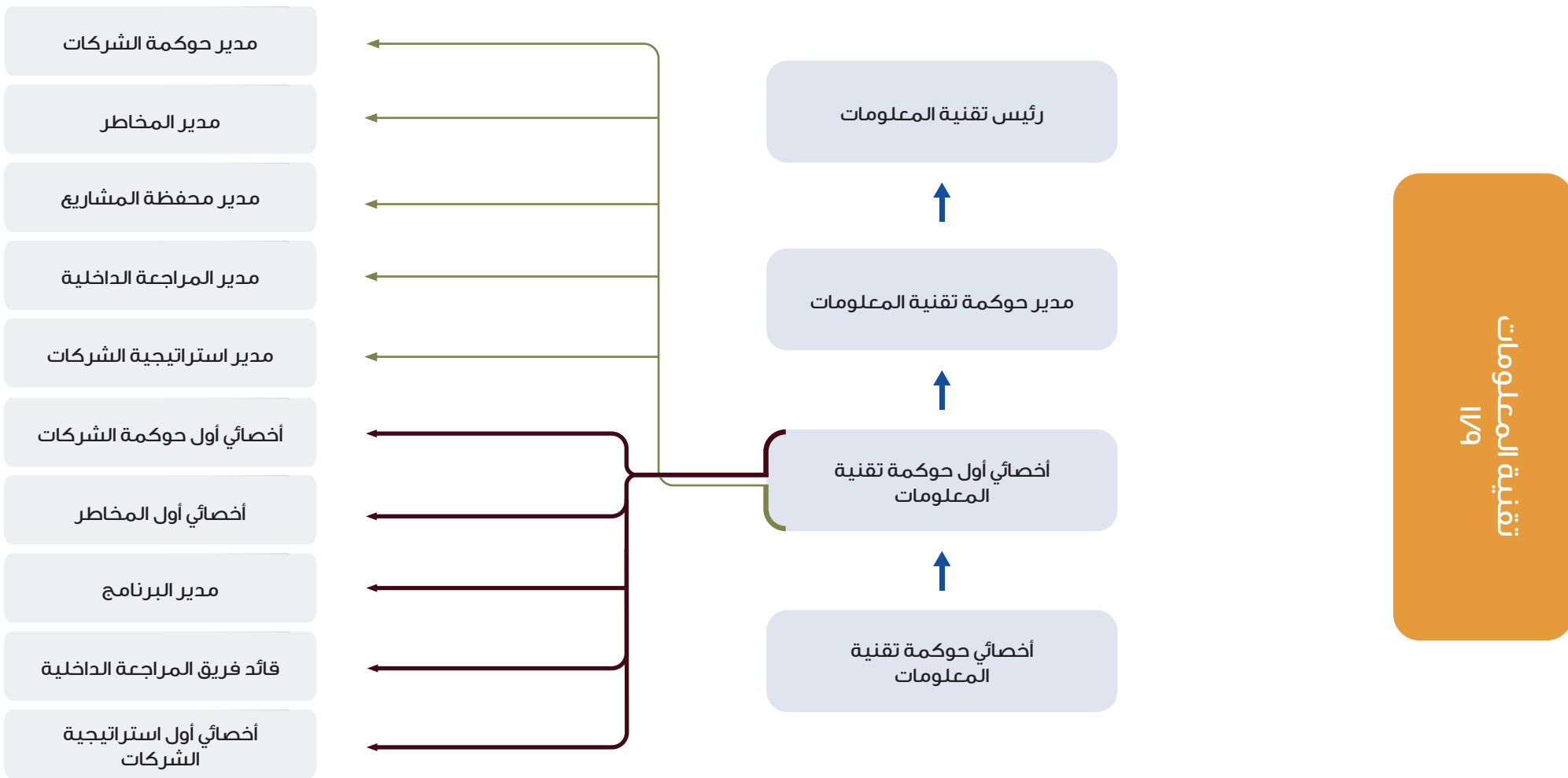


التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

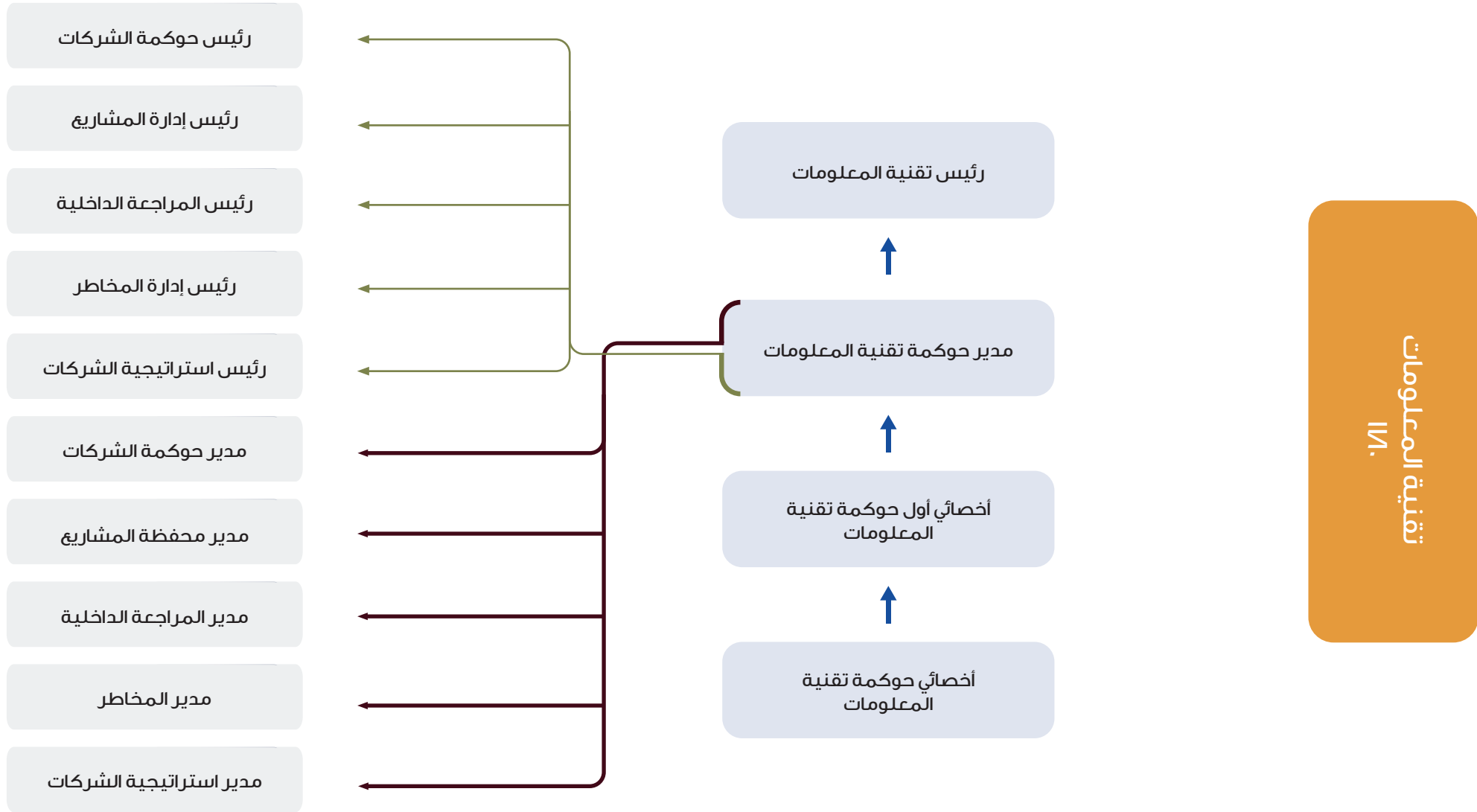
التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



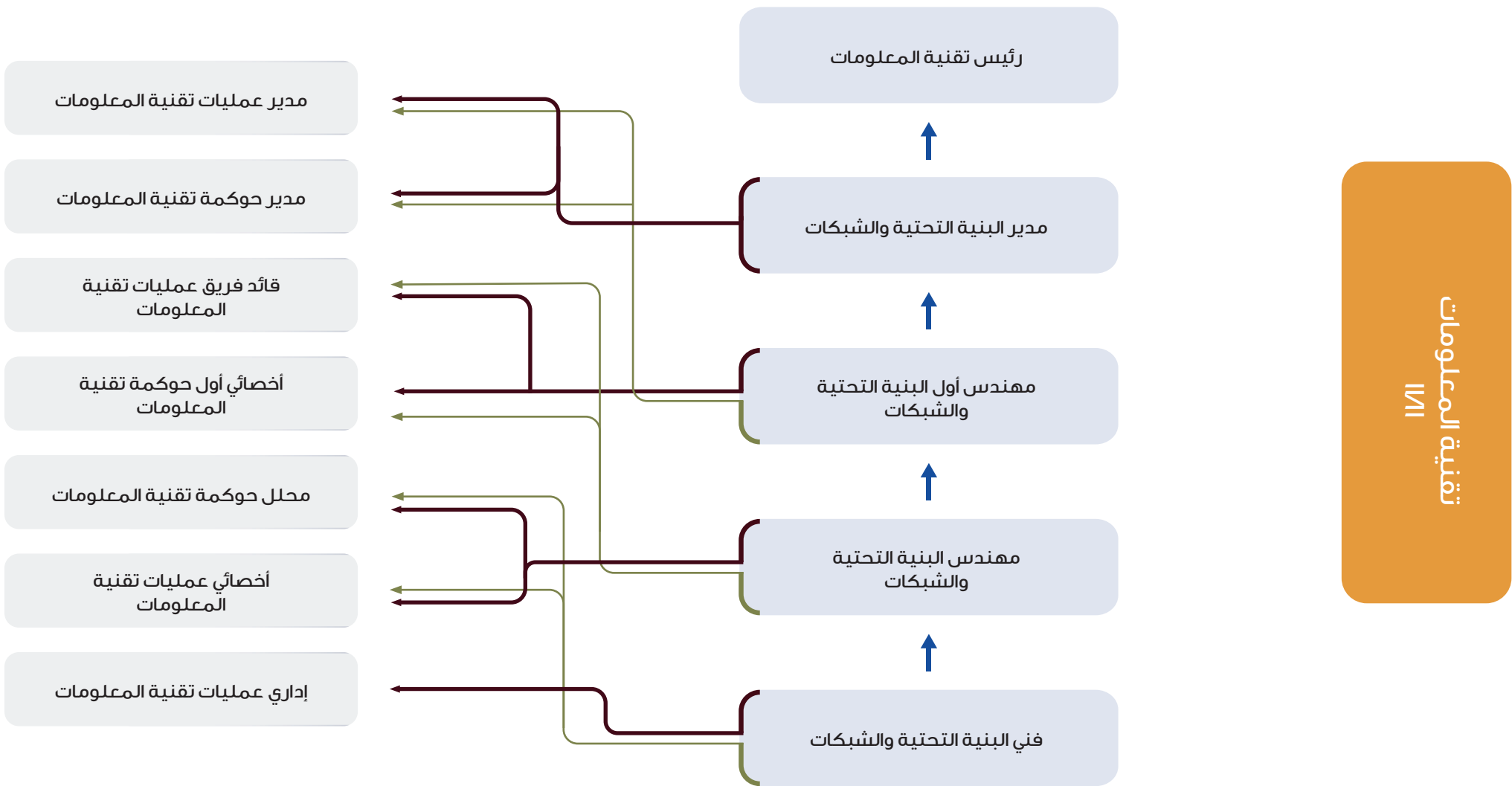
حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←



العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



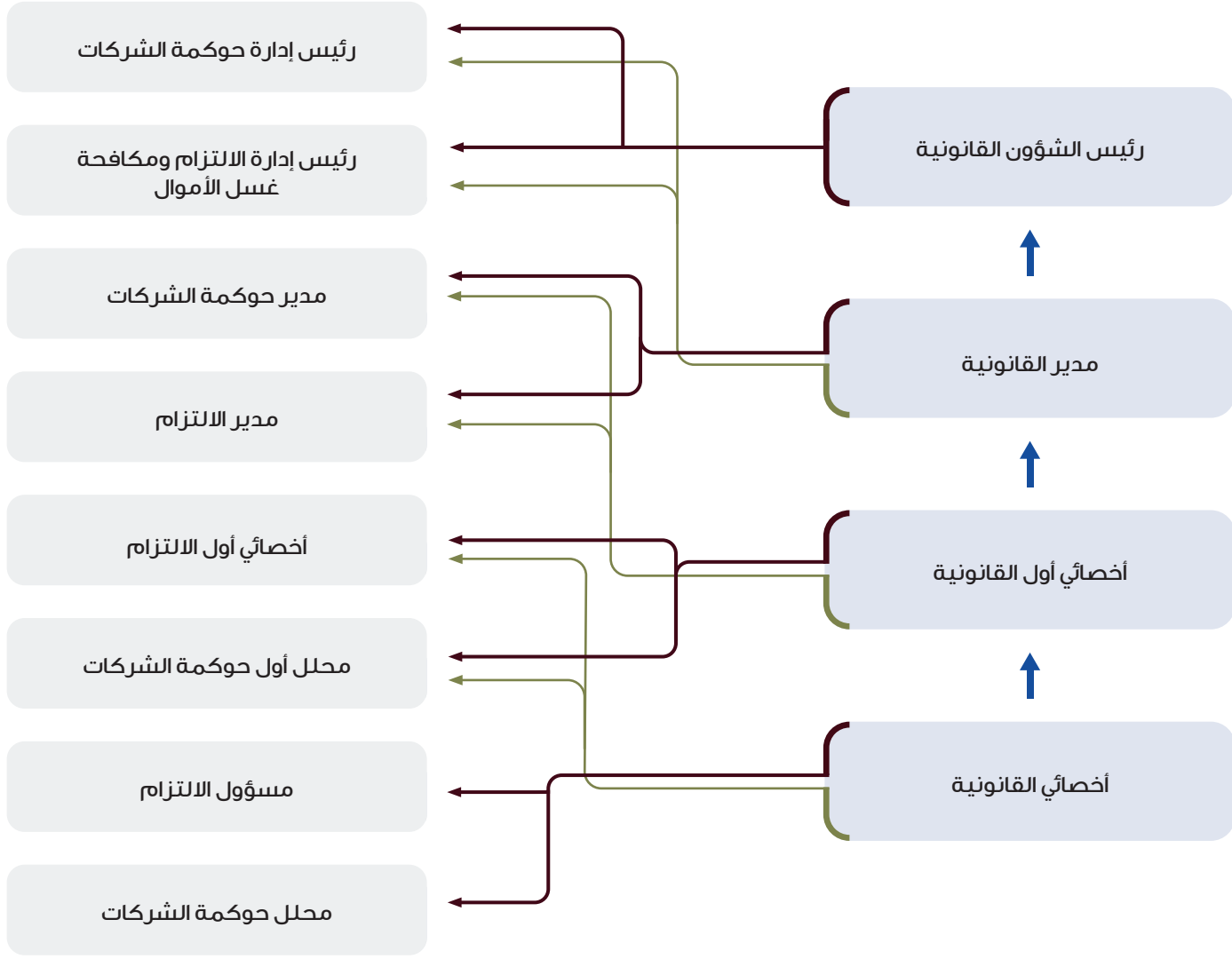
تقنية المعلومات  
IT

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘



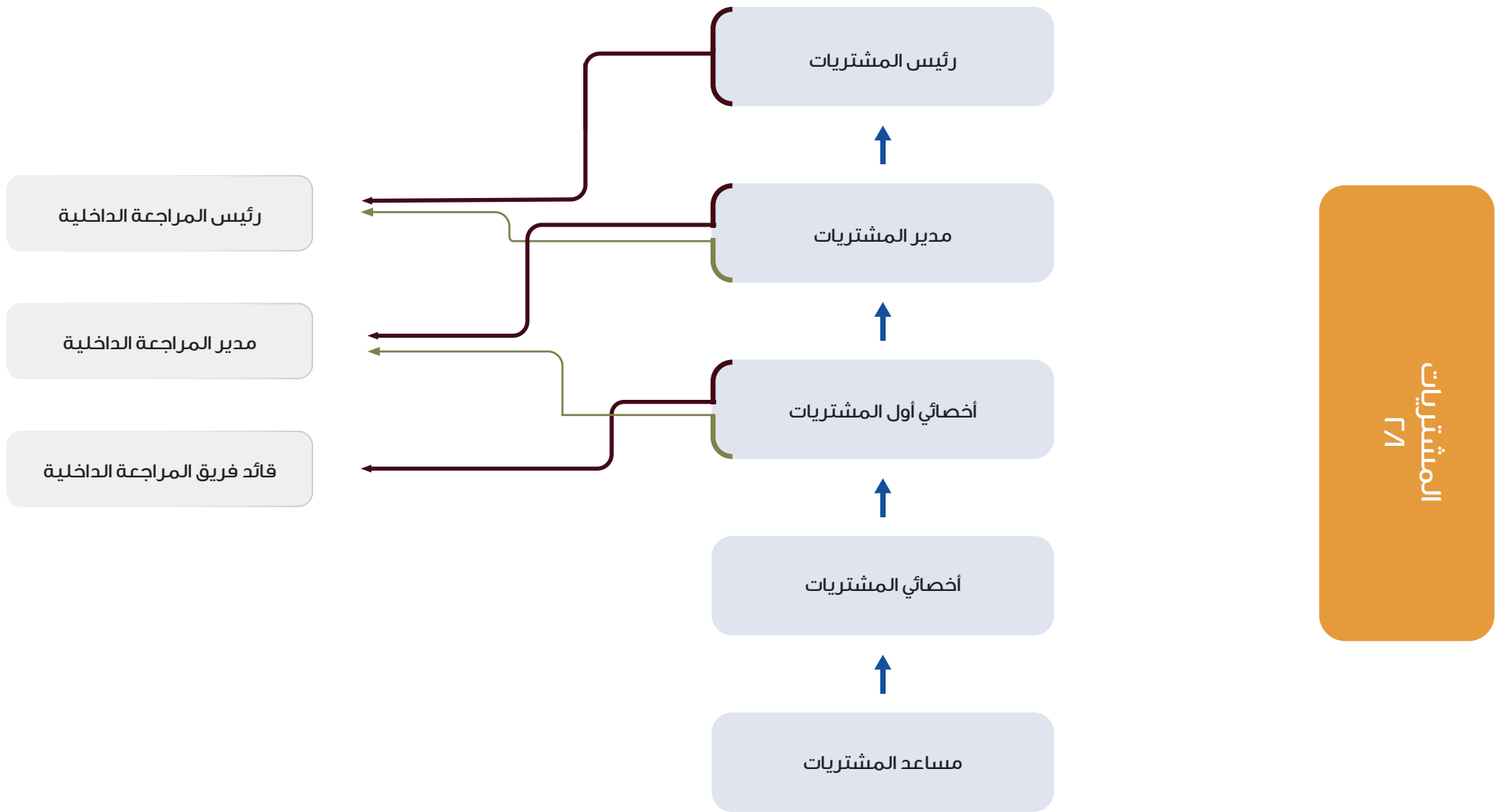


العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة

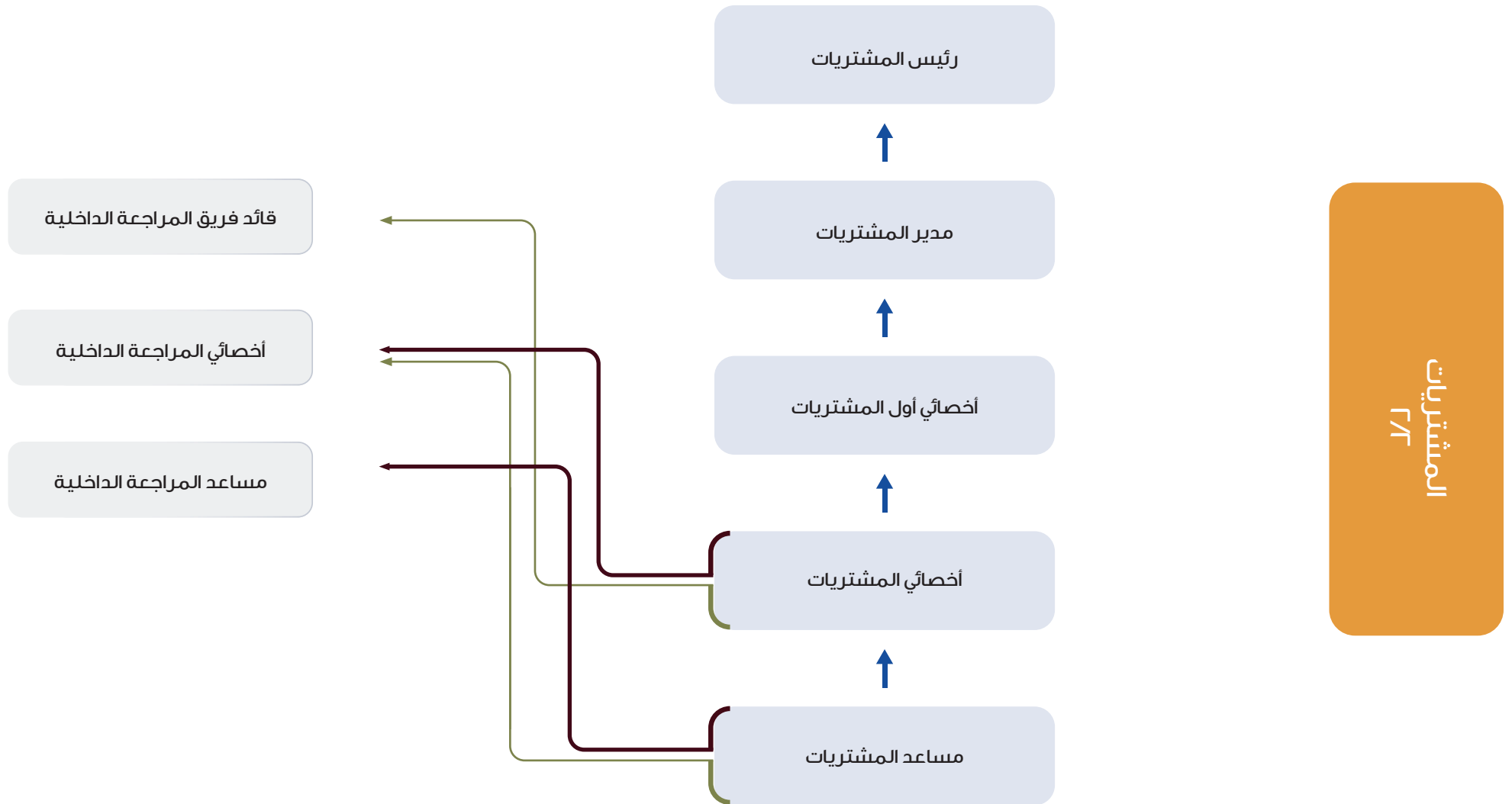


حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

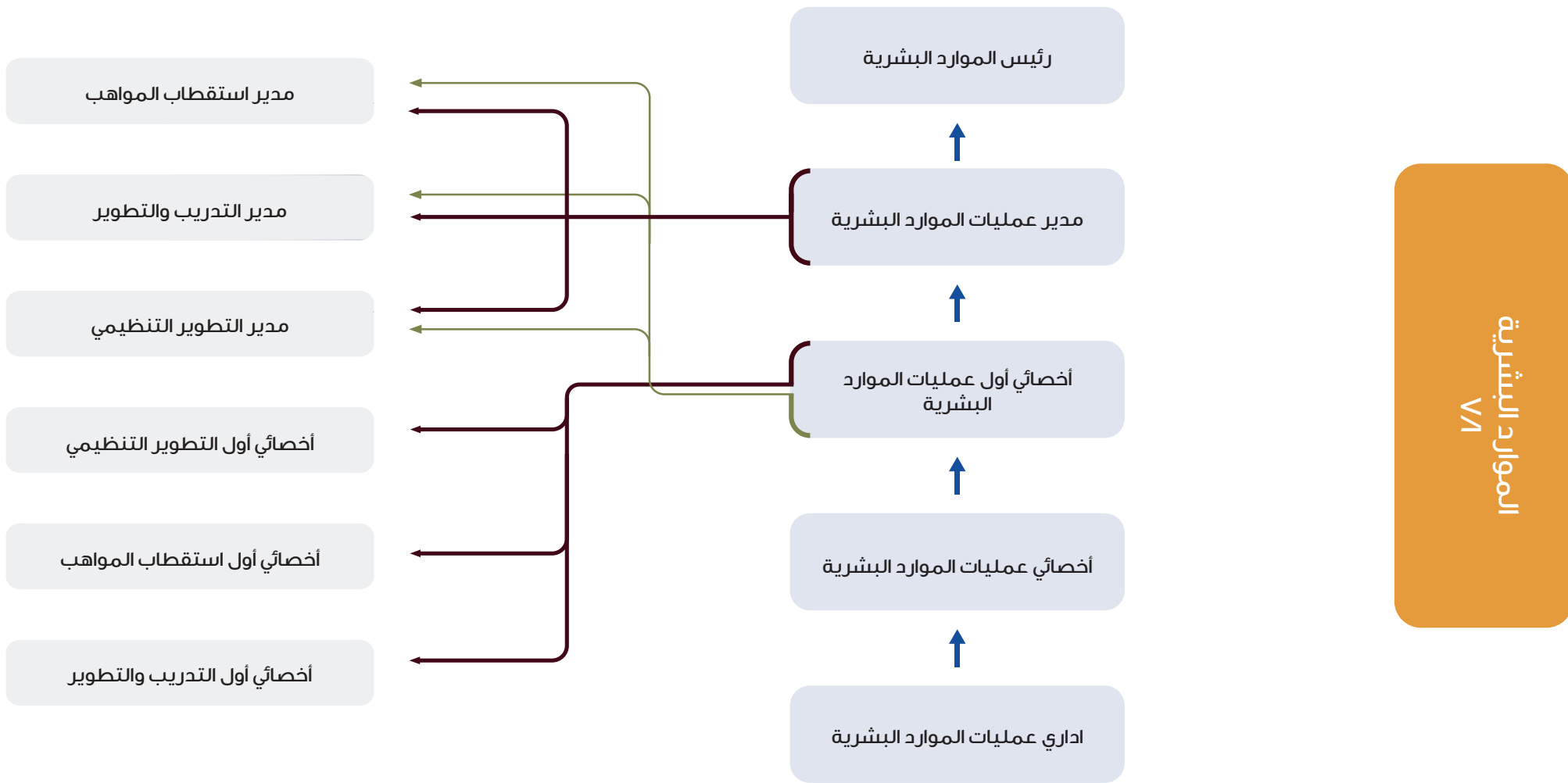


حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↙



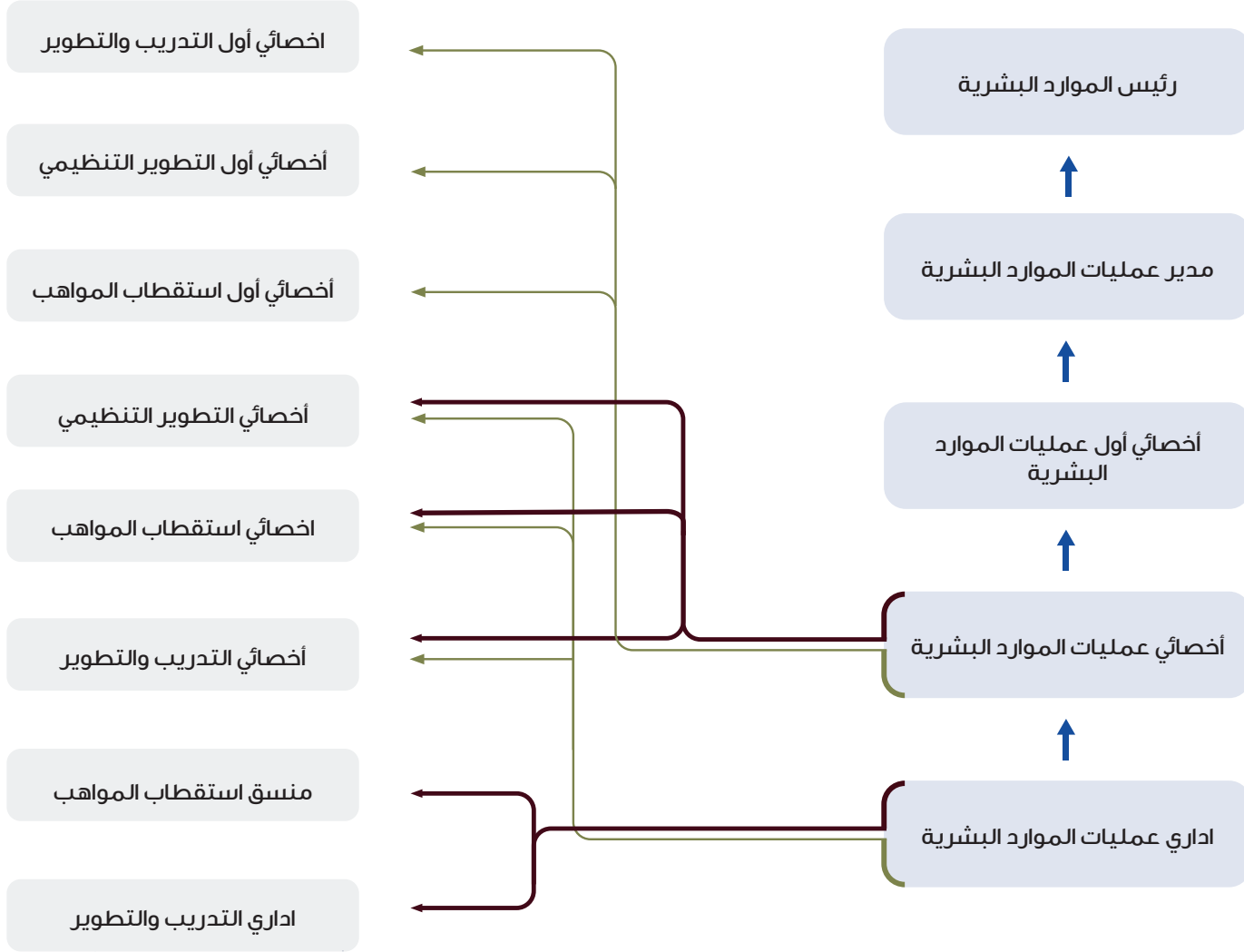
حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↗

العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة





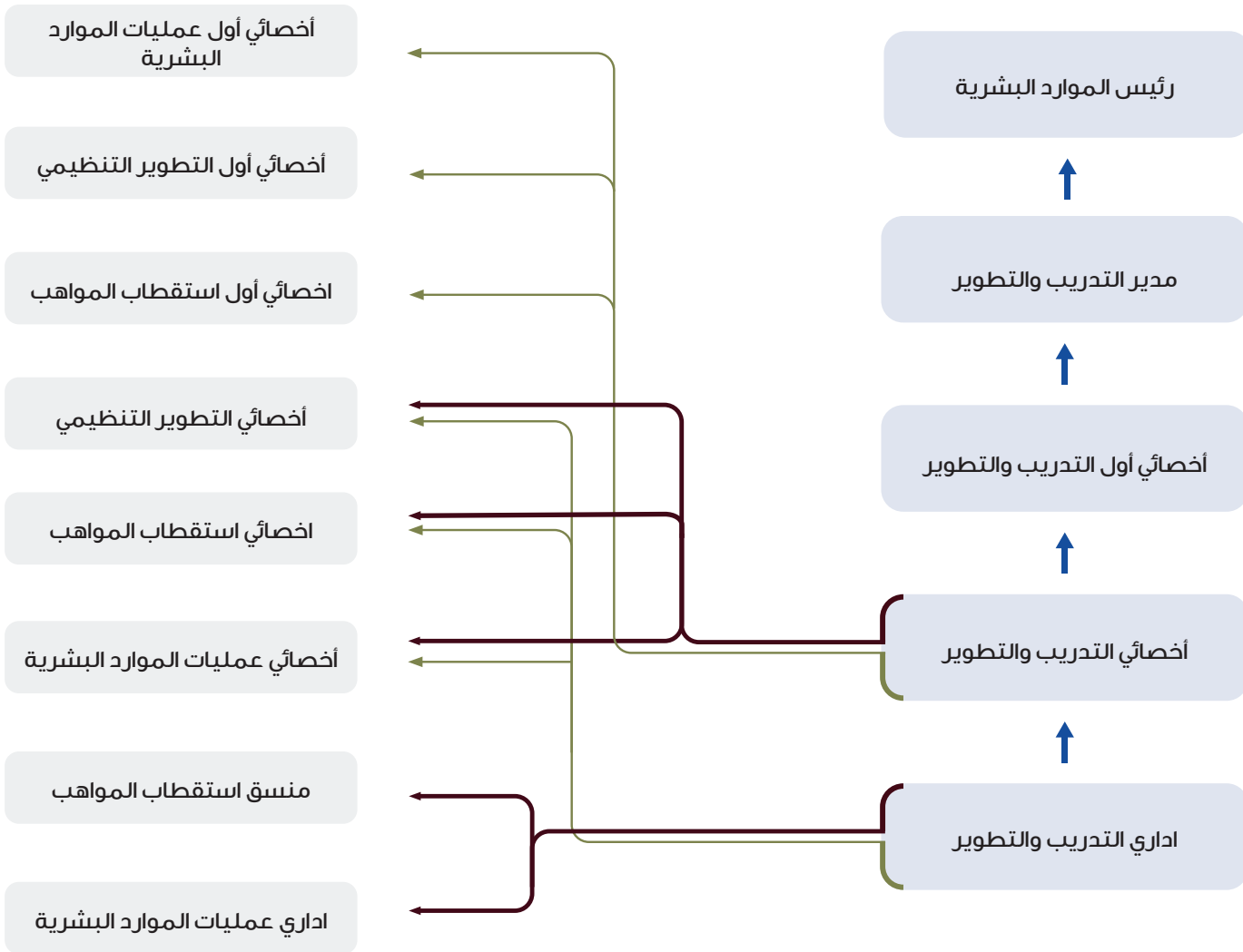
العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



الموارد البشرية  
٧/٣

حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة

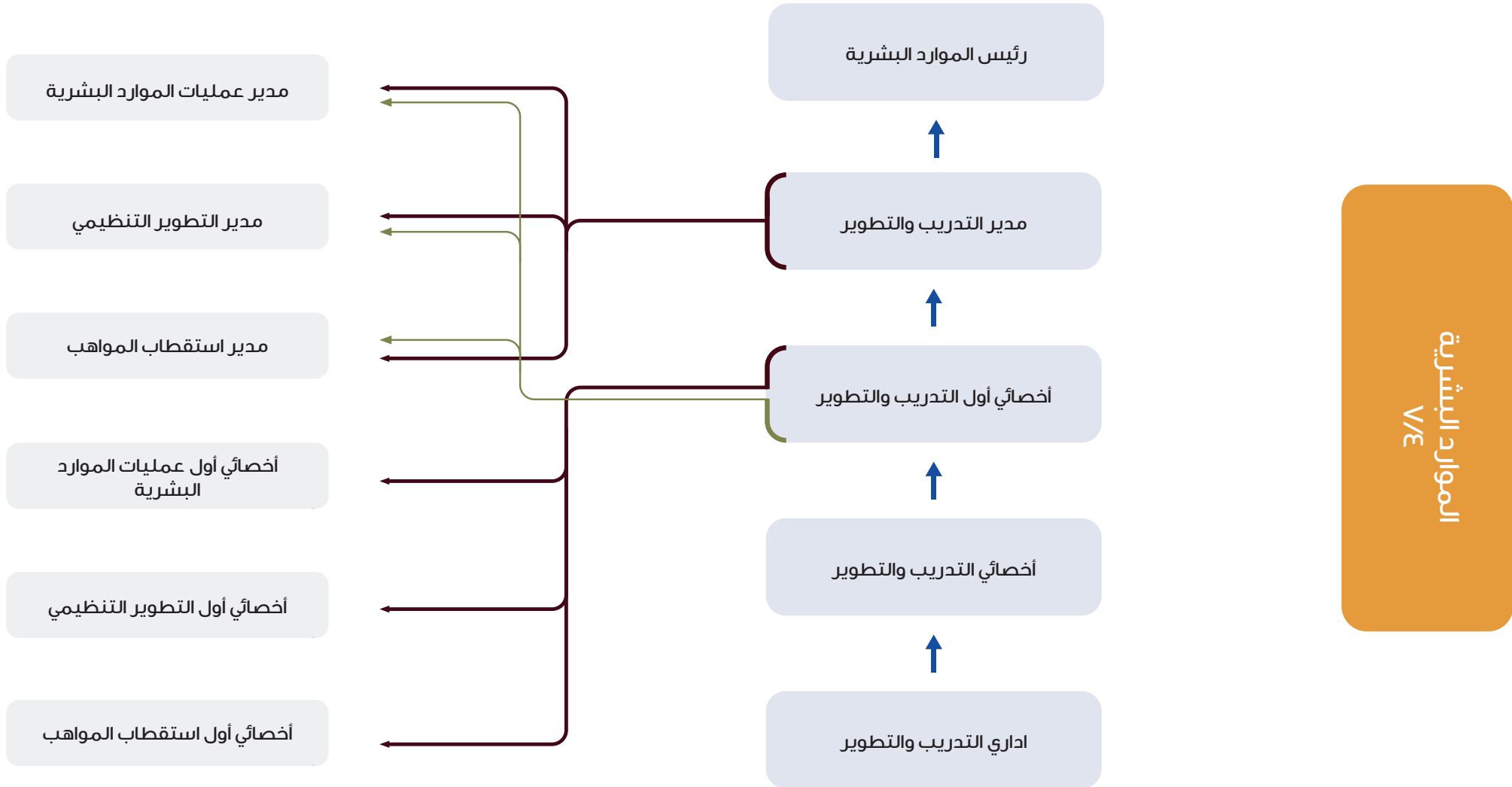


الموارد البشرية  
٧/٣

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركة قطرية ↗

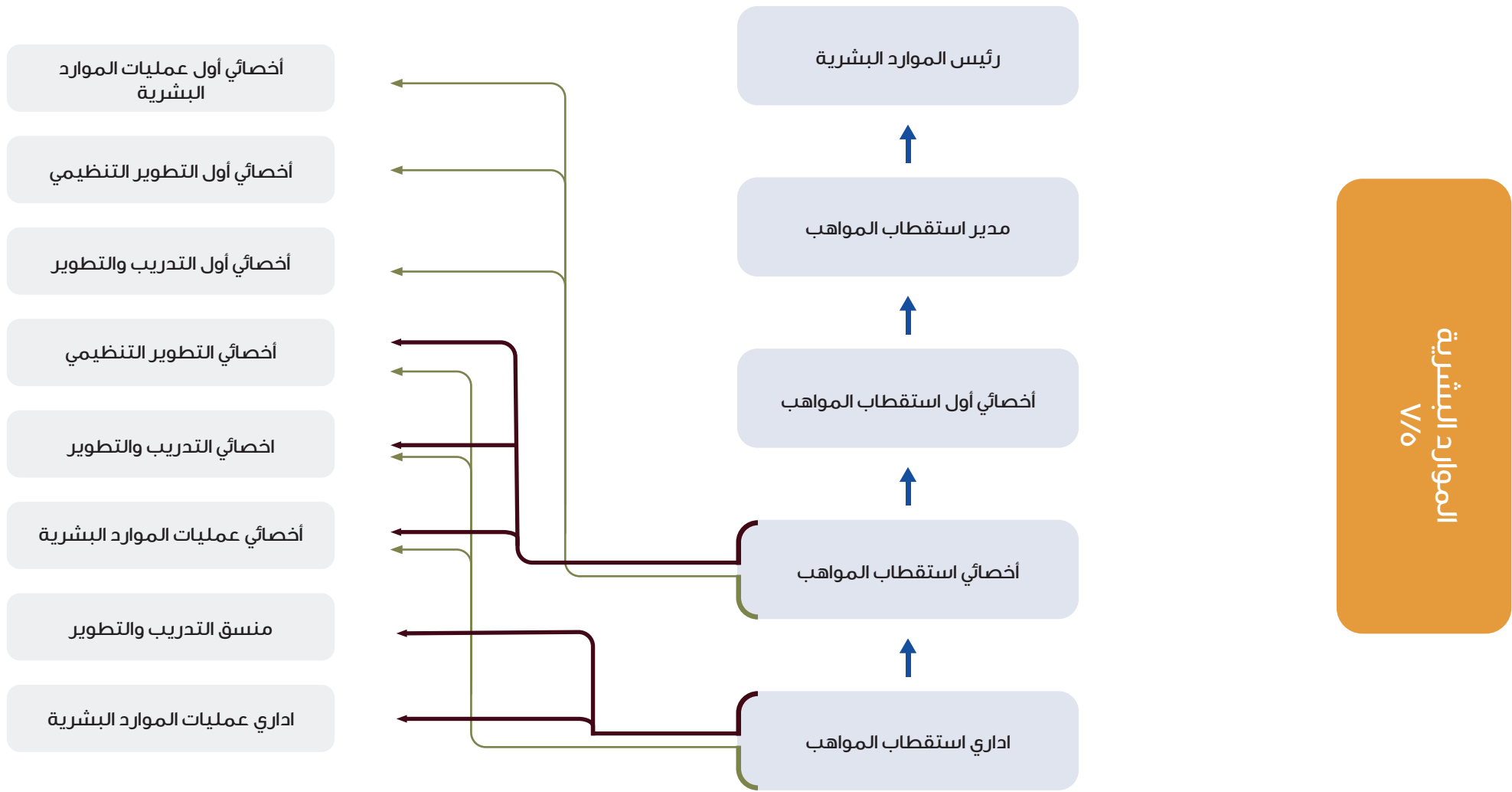


العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



حركات رأسية ↑      حركة قطرية ↗      حركات أفقية ←

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية

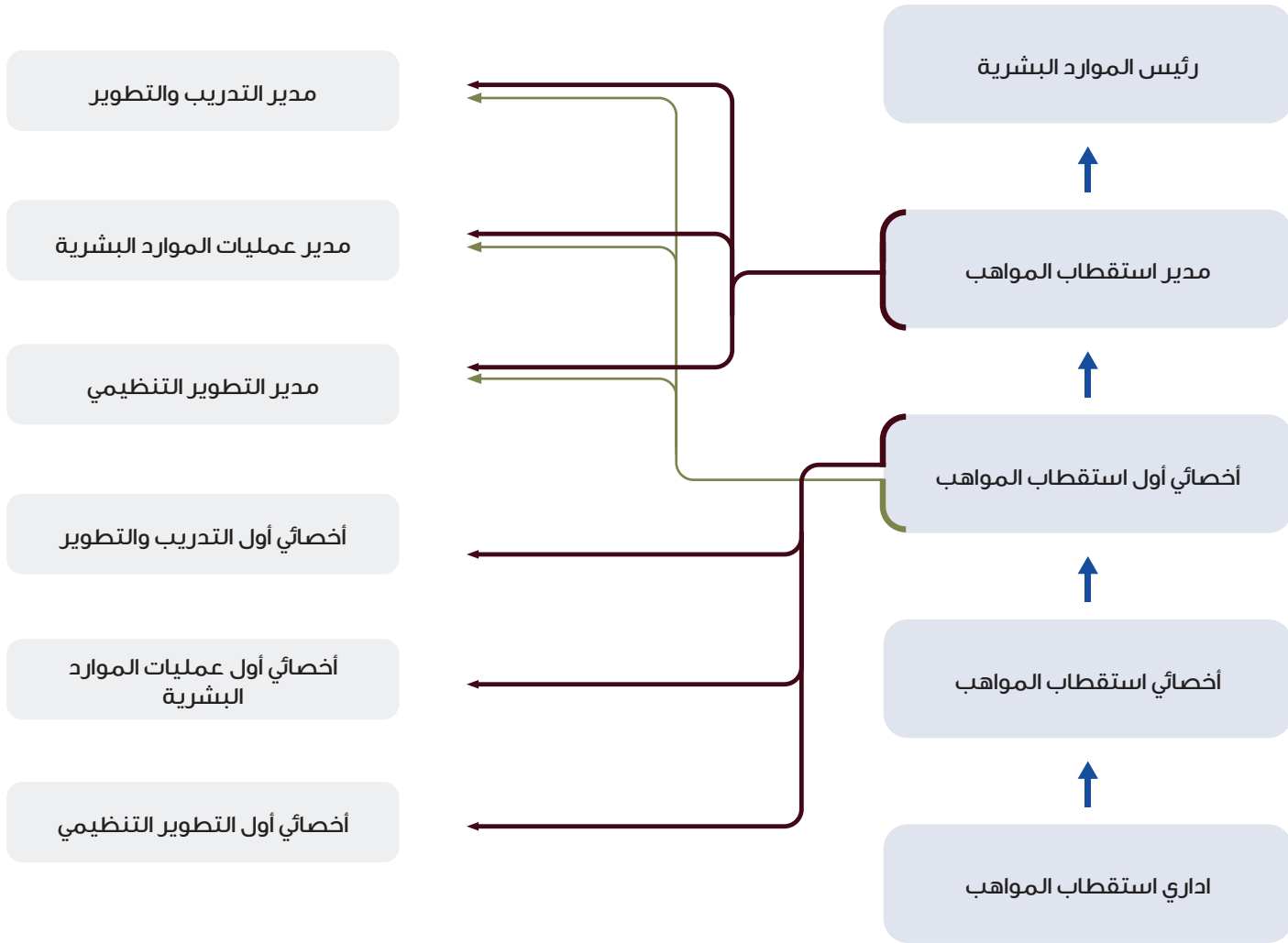


حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↙





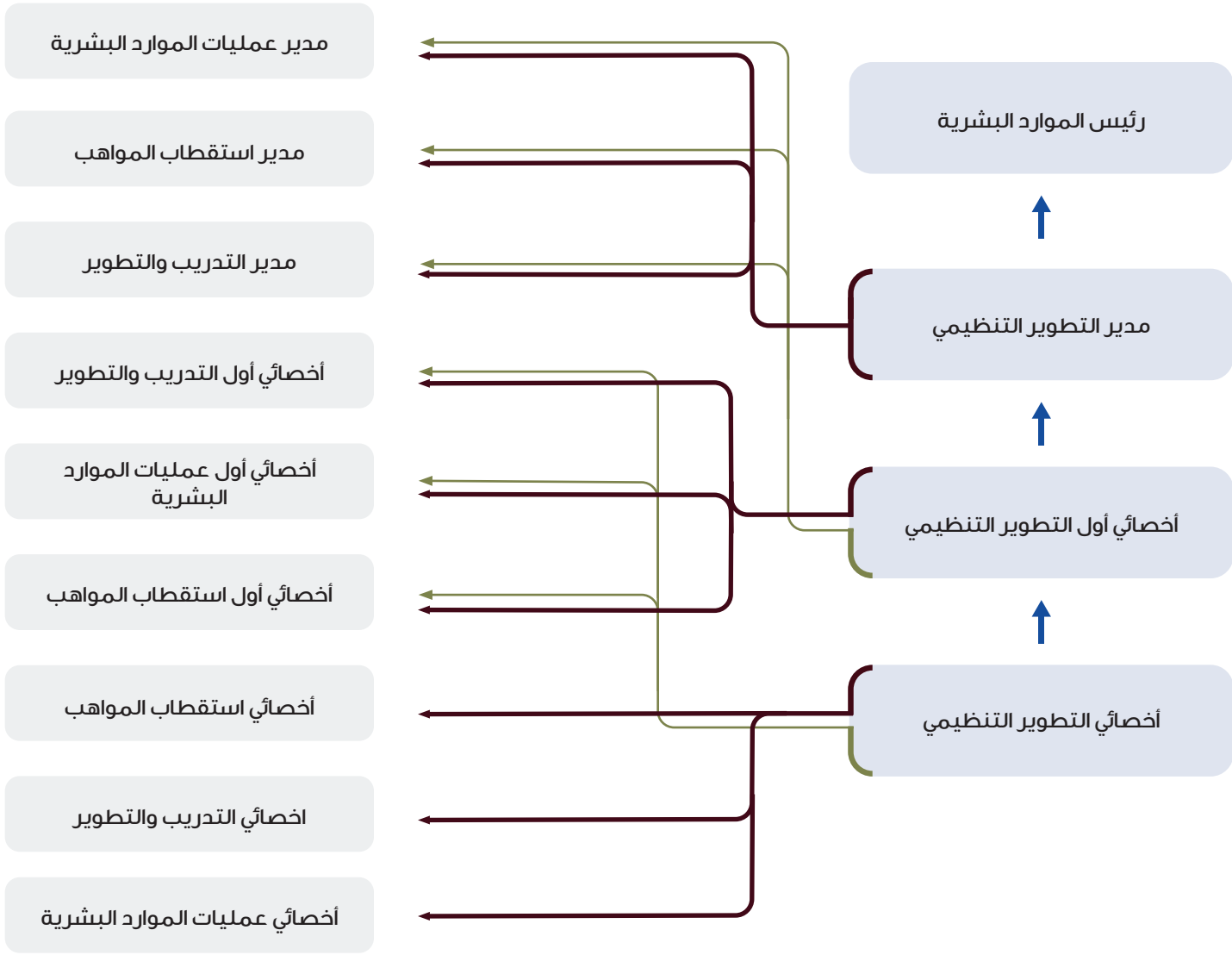
العائلة الوظيفية      الأدوار الوظيفية      التنقلات الوظيفية المحتملة



الموارد البشرية  
٧٧

حركات رأسية      حركة قطرية      حركات أفقية

التنقلات الوظيفية المحتملة      الأدوار الوظيفية      العائلة الوظيفية



الموارد البشرية  
٧٧

حركات رأسية ↑ حركات أفقية ← حركات قطرية ↘





 The Financial Academy

 @thefaksa

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